Kraków, dnia 1 stycznia 1932 roku.

KRAKOWSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 1.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Dział urzędowy.

1.

Zarządzenie Wojewody Krakowskiego

z dnia 21 grudnia 1931 r.

w sprawie statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego.

Na podstawie § 37 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. wydanego w porozumieniu z interesowanymi Ministrami w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) ustalam z dniem 1 stycznia 1932 r. niżej podany statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego.

Wojewoda: **Dr. Kwaśniewski.**

STATUT ORGANIZACYJNY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO KRAKOWSKIEGO.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego, władz administracji ogólnej oraz podległych mu na obszarze Województwa władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd wojewódzki jest organem wojewody dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem wojewody jako przedstawiciela Rządu, jakoteż spraw wynikających z funkcyj wojewody jako szefa administracji ogólnej w szczególności:

kierownictwa i nadzoru podległych wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których w myśl obowiązujących przepisów orzecznictwo należy do wojewody.

§ 3.

Urząd wojewódzki, jako taki, względnie poszczególne jego części, lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze, nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu wojewody.

Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego, które podpisuje osobiście wojewoda względnie urzędnik pełniący funkcje wojewody mają nagłówek „Wojewoda Krakowski", wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Krakowski", z oznaczeniem wydziału ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi. Pisma wysyłane z urzędu wojewódzkiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy. Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego, oraz jego stanowisko służbowe.

Wszelkie pisma, których nie podpisuje wojewoda osobiście, podpisane są z oznaczeniem „Za Wojewodę".

Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak np. świadectwa lekarskie, są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę".

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić podległego urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis wysyłany z urzędu wojewódzkiego z oznaczeniem „Z polecenia Wojewody".

II.
ORGANIZACJA URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO.

§ 4.

Urząd wojewódzki dzieli się na wydziały; wydziały dzielą się na oddziały, które stanowią najniższą jednostkę organizacyjną urzędu wojewódzkiego.

Zakres czynności każdego wydziału i oddziału określony jest w szczegółowym podziale czynności.

Podział urzędu wojewódzkiego jest następujący:

I. wydział ogólny (znak O.);
II. wydział bezpieczeństwa publicznego (znak B.);
III. wydział administracyjny (znak A.);
IV. wydział samorządowy (znak S.);
V. wydział wojskowy (znak W.);
VI. wydział zdrowia publicznego (znak Z.);
VII. wydział rolnictwa (znak R.);
VIII. wydział weterynaryjny (znak Wet.);
IX. wydział przemysłu i handlu (znak P. H.);
X. wydział pracy i opieki społecznej (znak P.);
XI. dyrekcja robót publicznych (R. P.).

I. Wydział ogólny (znak O)

obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska wojewody jako przedstawiciela Rządu oraz sprawy, wynikające z funkcyj wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności: sprawy osobowe, sprawy organizacji inspekcyj i wyszkolenia, nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu wojewódzkiego, władz i urzędów wojewodzie podległych oraz sprawy budżetowo-gospodarcze.

II. Wydział bezpieczeństwa publicznego (znak B)

obejmuje sprawy polityczne: związane z ruchem politycznym, społecznym, narodowościowym i religijnym, następnie sprawy zapewnienia bezpieczeństwa publicznego tak pod względem politycznym jak i kryminalnym, sprawy stowarzyszeń i zgromadzeń, sprawy organizacji służby bezpieczeństwa oraz sprawy porządku publicznego, ruchu ludności, cudzoziemców, prasy i widowisk.

III. Wydział administracyjny (znak A)

obejmuje sprawy postępowania administracyjnego przymusowego i nadzoru nad orzecznictwem karno-administracyjnem, sprawy wynikające ze stanowiska ustaw i rozporządzeń administracyjnych, o ile sprawy te nie są zastrzeżone innym wydziałom. Wydział administracyjny w miarę potrzeby opinjuje pod względem prawnym sprawy innych wydziałów, ze szczególnem uwzględnieniem wydziałów fachowych, o ile w tych wydziałach brak urzędników z wykształceniem prawniczem, oraz załatwia sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym z zakresu wydziałów fachowych.

Nadto obejmuje sprawy wodne, przynależności państwowej i gminnej, nazwisk, metrykalne, wyznaniowe, oraz sprawy kultury i sztuki.

IV. Wydział samorządowy (znak S)

obejmuje sprawy organizacyj związków komunalnych i ich organów, sprawy nadzoru nad związkami komunalnymi i międzykomunalnymi, ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki, nadzoru, i działalności społeczno-gospodarczej tych związków, sprawy podziału administracyjnego, prócz zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych oraz sprawy aprowizacyjne.

W skład wydziału samorządowego wchodzi wojewódzki inspektor związków komunalnych.

V. Wydział wojskowy (znak W)

obejmuje sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armji o ile są poruczone administracji spraw wewnętrznych, oraz koordynuje działalność poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego, władz i urzędów podległych wojewodzie w sprawach dotyczących akcji obrony Państwa.

VI. Wydział zdrowia publicznego (znak Z)

obejmuje sprawy organizacyj, ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych w sprawach zdrowia publicznego sprawy porządkowo-sanitarne, hygjeny społecznej, walki z chorobami zakaźnemi, zakładów leczniczych, uzdrowisk i letnisk, pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych, opinji i orzeczeń lekarskich, oraz sprawy farmaceutyczne. Naczelnik wydziału zdrowia publicznego jako delegat, oraz upoważnieni przez niego urzędnicy fachowi, jako subdelegaci do okręgowego urzędu ubezpieczeń wykonywują nadzór nad lecznictwem w kasach chorych.

VII. Wydział rolnictwa (znak R)

obejmuje sprawy z działu administracji rolnictwa, ogrodnictwa, hodowli, meljoracji rolnych i polityki rolnej, rybołostwa, łowiectwa, oraz sprawy z działu ochrony leśnej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych innym wydziałom.

VIII. Wydział weterynarji (znak Wet.)

obejmuje sprawy nadzoru nad działalnością władz i organów państwowych i samorządowych odnośnie do wykonania i przestrzegania ustaw z zakresu policji weterynaryjnej, sprawy zwalczania chorób zwierzęcych zaraźliwych z uwzględnieniem kontroli, sprawy kontroli sanitarno-weterynaryjnej i artykułów pochodzenia zwierzęcego, oraz sprawy związane z pieczą nad stanem zdrowia zwierząt domowych.

IX. Wydział przemysłu i handlu (znak P. H.)

obejmuje orzecznictwo w sprawach związanych z zatwierdzaniem projektów urządzeń fabryk, warsztatów rzemieślniczych, lokali handlowych, zezwoleń na otwieranie targów i w sprawach przemysłu koncesjonowanego, sprawy rzemiosła, sprawy gospodarczo-przemysłowe, dozór nad kotłami parowymi, sprawy statystyki odnośnie przemysłu i handlu. W skład wydziału P. H. wchodzi instruktor korporacyj przemysłowych.

X. Wydział pracy i opieki społecznej (znak P)

obejmuje sprawy nadzoru nad instytucjami opieki społecznej i nad działalnością władz samorządowych w zakresie opieki społecznej, sprawy stowarzyszeń o celach opieki społecznej, sprawy nadzoru nad działalnością zarobkowego, społecznego i państwowego pośrednictwa pracy, sprawy walki z bezrobociem, emigracji, ubezpieczeń społecznych, oraz sprawy inwalidów wojennych.

XI. Dyrekcja robót publicznych (znak R. P.)

obejmuje sprawy o przeważającym charakterze technicznym i techniczno-administracyjnym z działu robót publicznych, w szczególności sprawy: wodne, architektoniczno-budowlane, drogowe, pomiarowe, hydrograficzne, elektryczne, turystyczne i grobownictwa wojennego.

§ 5.

Poszczególne wydziały dzielą się na następujące oddziały:

I. Wydział ogólny

dzieli się na:

1) *oddział organizacyjny (znak O. Org.),* obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska wojewody jako przedstawiciela Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacyj i nadzoru nad trybem urzędowania urzędu wojewódzkiego, oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów. Kierownikowi oddziału organizacyjnego podlegają nadto:

1. redakcja dziennika wojewódzkiego,
2. kancelarja urzędu wojewódzkiego,
3. bibljoteka,
4. sekretarjat wojewody.

2) *oddział budżetowo-gospodarczy (znak O. B.),* obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej wojewodzie, zarówno z etatu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, jak również wszystkich działów zespolonych, jakoteż pomieszczenia urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych. Sprawy związane z orzeczeniami i zarządzeniami poszczególnych wydziałów wydanemi w zakresie ich kompetencji oddział budżetowo-gospodarczy załatwia na podstawie otrzymanych dyspozycyj wojewody, wicewojewody, względnie naczelnika właściwego wydziału w granicach posiadanych przez nich upoważnień do asygnowania sum. W tych wypadkach naczelnik właściwego wydziału odpowiada za celowość wydatków.

W razie sprzecznych z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi decyzyj, oddział budżetowo-gospodarczy sprawę przedstawia do rozstrzygnięcia wojewodzie za pośrednictwem naczelnika wydziału ogólnego (wicewojewody).

Sprawy budżetowo-gospodarcze dyrekcji robót publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo-gospodarczego urzędującym przy dyrekcji robót publicznych.

Do zakresu działania tego referatu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wykonania budżetu dochodowego i rozchodowego Ministerstwa Robót Publicznych oraz kredytów budowlanych innych Ministerstw, oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych.

Personel referatu budżetowo-rachunkowego Dyrekcji Robót Publicznych podlega służbowo dyrektorowi robót publicznych, pod względem zaś bezpośredniego nadzoru — kierownikowi oddziału budżetowo-

gospodarczego i dyrektorowi robót publicznych, każdemu we właściwym zakresie działania. Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego oraz personel referatu budżetowo-rachunkowego dyrekcji robót publicznych za czynności te ponoszą odpowiedzialność w zakresie § 19.

Cenzurę merytoryczną wydatków z budżetu Ministerstwa Robót Publicznych i z kredytów budowlanych innych Ministerstw oddanych do dyspozycji Ministerstwa Robót Publicznych przed wystawieniem asygnacji wykonywa dyrekcja robót publicznych, cenzurę zaś rachunkową również przed wystawieniem asygnacji referat budżetowo-rachunkowy dyrekcji robót publicznych.

Za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego w części przekazanej wojewodzie, odpowiada dyrektor robót publicznych.

Powyższe postanowienia nie naruszają uprawnień wojewody przewidzianych w § 9.

3) *Wojewódzki inspektorat starostw (znak O. I.)* jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej.

W szczególności wojewódzki inspektor starostw:

1. przeprowadza na zlecenie wojewody bezpośrednią tak planową jak i doraźną kontrolę, oraz instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:

a) organizacji władz i ustosunkowania do niej podległych im organów wykonawczych,

b) ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej, i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, porządku i spokoju publicznego,

c) ustosunkowania do władz i organów niezespolonych we władzach administracji ogólnej,

d) wyszkolenia urzędników starostw,

e) organizacji pracy i jej metod;

2. załatwia sprawy specjalnie zlecone przez wojewodę;

3. kieruje szkoleniem praktykantów I-szej kategorji.

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność wojewódzkiego inspektora starostw określa ściśle instrukcja Ministerstwa Spraw Wewnętrznych nadesłana przy okólniku Nr. 127 z 16 lipca 1930 r. (Nr. O. I. 384/4.).

Wojewódzki inspektor starostw winien otrzymać do wglądu akta (odpisy zarządzeń) w sprawach organizacyjnych i inspekcyj merytorycznych, przeprowadzanych przez naczelników wydziałów, oraz akta dochodzeń wstępnych, wdrożonych przeciw urzędnikom starostw z powodu wykroczeń służbowych.

W celu wzmocnienia bezpośredniej kontroli starostw i ułatwienia pracy inspekcyjnej otrzymuje inspektor odpisy wszystkich okólników, pism okólnych i zasadniczych rozstrzygnięć zarówno ministerjalnych jak i wojewódzkich, w szczególności o ile pisma te leżą w sferze zainteresowań władzy administracji ogólnej I-szej instancji. Treść poufnych okólników otrzymuje do wiadomości inspektor w formie ustnej.

Inspekcje merytoryczne poszczególnych referatów przeprowadzają również w razie potrzeby na zlecenie wojewody naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy (§ 17, punkt 7).

II. Wydział bezpieczeństwa i porządku publicznego

składa się z 2-ch oddziałów:

1. *oddział spraw politycznych i bezpieczeństwa (znak B. B.)* załatwia sprawy ogólne informacyjne, sprawy stowarzyszeń, prasy i widowisk, sprawy ogólnego bezpieczeństwa, sprawy służby bezpieczeństwa, sprawy z dziedziny życia politycznego, społecznego i religijnego ludności województwa;

2. *oddział spraw porządku publicznego (znak B.P.)* załatwia sprawy cudzoziemców, sprawy ochrony granic państwa, sprawy policji porządkowej, sprawy ruchu ludności i meldunków.

III. Wydział administracyjny

składa się z trzech oddziałów:

1. *oddział administracyjny (znak A. A.)* załatwia sprawy przynależności państwowej i gminnej i sprawy zmiany nazwisk, sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych, niezastrzeżone innym wydziałom lub oddziałom, oraz sprawy z zakresu innych działów administracji o przeważającym charakterze prawnym załatwiane przy współudziale wydziałów fachowych.

Nadto oddział administracyjny współdziała ze stanowiska prawnego w sprawach załatwianych przez wydziały fachowe względnie inne wydziały lub oddziały urzędu wojewódzkiego.

2. *oddział spraw wyznaniowych i stanu cywilnego (znak A. C.)* załatwia sprawy metrykalne, oraz sprawy wyznaniowe wszystkich wyznań i sprawy bezwyznaniowców,

3. *oddział kultury i sztuki (znak A. K.)* załatwia sprawy opieki nad zabytkami, krajobrazem i archiwaljami, sprawy sztuki ludowej, zbiorów muzealnych, muzyczne i widowiskowe, współdziała w opinjowaniu projektów nowowznoszonych budowli o charakterze monumentalnym, załatwia sprawy zatwierdzania pomników ze stanowiska artystycznego, oraz sprawy okręgowej komisji konserwatorskiej i komisyj djecezjalnych.

Zakres praw i obowiązków konserwatora jako fachowego organu urzędu wojewódzkiego określa instrukcja Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 2 czerwca 1930 r., Monitor Polski Nr. 156, poz. 239.

IV. Wydział samorządowy

dzieli się na oddziały:

1. *oddział organizacji samorządu (znak S. O.),* który obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i ich działalności, sprawy nadzoru nad działalnością związków komunalnych i międzykomunalnych, sprawy podziału administracyjnego z wyjątkiem zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy dotyczące stosunku służbowego, odpowiedzialności służbowej, uposażenia i zaopatrzenia emerytalnego członków zarządu i pracowników komunalnych, oraz sprawy statystyki;

2. *oddział finansów i gospodarki komunalnej (znak S. F.),* który obejmuje sprawy budżetu i zamknięć rachunkowych związków komunalnych i międzykomunalnych, sprawy nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru i poboru danin komunalnych.

Sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień gmin miejskich.

Sprawy polityki gospodarczej związków komunalnych, sprawy komunalnych kas oszczędności, sprawy kredytów na cele gospodarcze związków komunalnych i ich przedsiębiorstw, sprawy stosunku związków komunalnych do instytucji publiczno-prawnych;

3. *oddział aprowizacyjny (znak S. Apr.)* załatwia sprawy pieczy nad stanem zaopatrzenia ludności w przedmioty powszechnego użytku, sprawy tworzenia rezerw środków żywności, zwalczania lichwy, nadzór nad gospodarką aprowizacyjną związków komunalnych i sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z wydziałem wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń;

4. *Inspektorat związków komunalnych (znak S. I.)* obejmuje sprawy lustracji związków komunalnych ogólnych i specjalnych, sprawy specjalnych dochodzień w zakresie działalności samorządu, sprawy nadzoru nad działalnością inspektorów samorządu gminnego, sprawy wewnętrznej organizacji pracy, urzędów i organów związków komunalnych, sprawy instruowania i szkolenia pracowników związków komunalnych. Obowiązki i prawa inspektora związków komunalnych określa instrukcja Min. Spraw Wewn. nadesłana przy okólniku Nr. 127 z 16 lipca 1930 r. (Nr. O. J. 384/4.).

V. Wydział wojskowy (znak W)

nie jest podzielony na oddziały.

VI. Wydział zdrowia publicznego (znak Z)

składa się z następujących oddziałów:

1. *oddział lecznictwa, hygjeny i propagandy, oraz spraw inspekcyjno-lekarskich (znak Z. L.);*

2. *oddział spraw pracowników państwowych, (znak Z. P.);*

3. *oddział farmaceutyczny (znak Z. ZF).*

VII. Wydział rolnictwa (znak R)

składa się z następujących oddziałów:

1. *oddział rolnictwa (znak R. R.)* załatwia sprawy majątków państwowych, gospodarstwa rolnego i przemysłu rolniczego, meljoracyj rolnych, wytwórczości roślinnej i ochrony roślin, hodowli zwierząt domowych ze stanowiska gospodarczego, sprawy instytucyj, organizacyj, zrzeszeń i przedsiębiorstw służących celom gospodarstwa rolnego, sprawy pomocy gospodarstwom rolnym, sprawy statystyki rolniczej, oraz współdziałanie z innemi władzami w sprawie naprawy ustroju rolnego.

2. *oddział leśnictwa (znak R. L.)* załatwia sprawy zagospodarowania i ochrony lasów niestanowiących własności Państwa, sprawy leśnictwa związane z zagadnieniami naprawy ustroju rolnego, sprawy statystyki leśnej, oraz sprawy cenników drzewa użytkowego i współdziałanie w sprawach daniny lasowej.

3. *oddział rybacki (znak R. Ryb.)* obejmuje sprawy gospodarki rybnej, hodowli, sprawy opieki i kontroli organizacji służącej celom gospodarstwa rybnego, sprawy opinij fachowo-rybackich i sprawy wynikłe z wykonywania ustawy o rybołostwie, o ile nie są zastrzeżone wydziałowi administracyjnemu.

VIII. Wydział weterynaryjny (znak Wet.)

nie jest podzielony na oddziały.

IX. Wydział przemyslu i handlu (znak P. H.)

nie jest podzielony na oddziały.

X. Wydział pracy i opieki społecznej (znak P)

składa się z następujących oddziałów:

1. *oddział pracy i ubezpieczeń (znak P. U.)* załatwia sprawy administracji i nadzoru nad P. U. P. P., nadzoru nad zarobkowem, społecznem i państwowem pośrednictwem pracy, sprawy emigracji i opieki nad uchodźcami, sprawy odwołań od orzeczeń Zakładu ubezpieczeń od wypadków, Zakładów ubezpieczeń pracowników umysłowych i Kas chorych i sprawy bractw górniczych,

2. *oddział opieki społecznej (znak P. O.)* załatwia sprawy organizowania opieki na terenie Województwa, orzecznictwa w sprawach kosztów opieki społecznej, nadzoru nad działalnością związków komunalnych w dziedzinie opieki społecznej, nadzoru nad działalnością zakładów opiekuńczych, komisyj opieki społecznej i opiekunów społecznych, sprawy legalizacji stowarzyszeń dobroczynnych o celach opieki społecznej, oraz nadzoru nad ich działalnością, sprawy pomocy poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych, sprawy umieszczenia osób potrzebujących opieki w zakładach opiekuńczych lub udzielania tym osobom jednorazowej zapomogi, sprawy fundacji, sprawy inwalidów cywilnych (pracy) i sprawy bezrobotnych.

3) *oddział dla spraw inwalidów wojennych (znak P. Inw.)* załatwia sprawy kapitalizacji rent inwalidzkich, sprawy indywidualnej pomocy dla inwalidów wojennych i pozostałych po nich członkach rodzin, sprawy inwalidzkich komisyj odwoławczych. Oddział sprawuje nadzór nad czynnościami referatu dla spraw inwalidów wojennych w starostwach.

XI. Dyrekcja robót publicznych

dzieli się na:

1) *oddział ogólno-techniczny (znak RP. O.)* załatwia sprawy ogólno-techniczne; sprawy należące do kompetencji kilku oddziałów, sprawy nieprzydzielone innym oddziałom, sprawy pomiarowe i sprawy elektryczne,

2) *oddział wodny (znak RP. W.)* załatwia sprawy budownictwa wodnego i meljoracyjnego oraz dróg wodnych o ile są nieprzydzielone dyrekcji dróg wodnych. W skład oddziału wodnego wchodzi biuro hydrograficzne,

3) *oddział budowlany (znak RP. B.)* załatwia sprawę nadzoru nad budownictwem komunalnem i prywatnem, sprawy nadzoru nad komunalną służbą budowlaną i policją budowlaną, sprawy regulacji osiedli oraz rozbudowy miast, sprawy budowy, utrzymania i zarządu gmachów państwowych oprócz budynków wojskowych, kolejowych i górniczych oraz sprawy grobownictwa wojennego,

4) *oddział drogowy (znak RP. D.)* załatwia sprawy nadzoru nad budową, przebudową i utrzymaniem wszystkich publicznych dróg i mostów zarówno państwowych jak i samorządowych oraz sprawy pojazdów mechanicznych i maszyn drogowych.

§ 6.

Na czele wydziału ogólnego stoi wicewojewoda, na czele dyrekcji robót publicznych dyrektor robót publicznych, na czele innych wydziałów naczelnicy wydziałów.

Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, o ile niemi nie kierują sami naczelnicy wydziałów.

§ 7.

Czynności kancelaryjne wykonywa kancelarja urzędu wojewódzkiego, która wchodzi w skład wydziału ogólnego. Kancelarja urzędu wojewódzkiego dzieli się na:

A) wspólne dla całego urzędu wojewódzkiego biuro informacyjno-podawcze i ekspedyturę czystopisów i akt załatwionych, oraz składnicę główną akt (archiwum urzędu wojewódzkiego),

B) oddzielne: oddziały koncelaryjne przy wydziałach i dyrekcji robót publicznych.

III.
ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 8.

Wojewoda jest kierownikiem całego urzędu wojewódzkiego i służbowym zwierzchnikiem wszystkich jego urzędników i funkcjonarjuszy niższych, nadaje ogólny kierunek działalności urzędu wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności wojewoda:

1) udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,

2) uzgadnia działalność wydziałów w obrębie urzędu wojewódzkiego oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów mu podległych, oraz władz i urzędów z administracją ogólną niezespolonych,

3) aprobuje projekty załatwiań spraw, które sobie do aprobaty zastrzega,

4) przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach i t. p., przewidzianych obowiązującymi przepisami, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 9.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązku wojewody jako przedstawiciela Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie wojewody i załatwiane są w wydziale ogólnym.

Wojewoda może poruczyć wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach korespondencyj wstępnych i informacyjnych.

§ 10.

Do aprobaty i podpisu wojewody zastrzeżone są następujące sprawy z poszczególnych wydziałów urzędu wojewódzkiego.

I. Z wydziału ogólnego.

1. Sprawy zostające w łączności z funkcjami wojewody jako przestawiciela Rządu.
2. projekty rozporządzeń wojewody,
3. opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,
4. ostateczne sprawozdania zawierające odpowiedzi na interpelacje.
5. sprawy, w których Ministrowie wystosowali pismo do rąk własnych wojewody,
6. sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym wojewodzie,
7. sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

8. ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli Państwa,

9. sprawy sporne z innemi urzędami,

10. tworzenie i kasowanie urzędów państwowych,

11. wnioski w sprawach podziału administracyjnego,

12. sprawy organizacyjne urzędu wojewódzkiego i starostw,

13. projektowanie etatu osobowego do budżetu i podział etatów między urząd wojewódzki i starostwa,

14. przyjęcia, nominacje i ustalenia pracowników, urlopy poza udzielanymi przez naczelników wydziałów i starostów, przeniesienia, zapomogi i wynagrodzenia, rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przeniesienia na emeryturę i w stan nieczynny, sprawy wdrażania dochodzeń dyscyplinarnych, zawieszenia w służbie i nakładania kar porządkowych,

15. delegacje i zlecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników,

16. sprawy udzielania pochwał i odznaczeń,

17. preliminarze budżetowe i przedkładanie wniosków o udzielenie kredytów dodatkowych,

18. zatwierdzanie umów, o ile wartość przedmiotu przekracza sumę 500 zł.,

19. wnioski co do połączeń kolejowych, telegraficznych i telefonicznych na obszarze województwa,

20. zatwierdzanie planów lustracji podległych władz i urzędów, oraz wydawanie zarządzeń polustracyjnych.

II. Z wydziału bezpieczeństwa publicznego.

1. Sprawozdania sytuacyjne do Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwie na obszarze województwa i wnioski wynikające ze sprawozdań,

2. wnioski i dyrektywy co do zwalczania organizacyj nielegalnych o tendencjach antypaństwowych oraz dywersji i szpiegostwa,

3. wnioski i dyrektywy ogólne w zakresie zagadnień bezpieczeństwa publicznego, wynikających z sytuacji gospodarczej Państwa (bezrobocia, strejków, klęsk żywiołowych i t. p.).,

4. wnioski w sprawie sądów doraźnych i stanu wyjątkowego,

5. wnioski i zarządzenia w sprawach dyslokacji policji i wojska z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa,

6. sprawy wniosków personalnych i dyscyplinarnych, dotyczące policji państwowej,

7. wnioski i decyzje w sprawach osiedlenia i wydalania cudzoziemców,

8. zarządzenia w sprawach ochrony granic Państwa i spółdziałanie z Korpusem Ochrony Pogranicza (K. O. P.), tudzież decyzje tyczące się pasa granicznego,

9. zezwolenia na prowadzenie teatrów i kinematografów,

10. wnioski i decyzje w sprawach rozwiązywania stowarzyszeń,

11. komunikaty i sprostowania prasowe i wnioski co do odebrania debitu pocztowego,

12. decyzje w sprawach zjazdów i publicznych zgromadzeń z terenu dwóch lub więcej powiatów,

13. sprawy wyborów do Sejmu i Senatu.

III. Z wydziału administracyjnego.

1. Akty nadania i pozbawiania obywatelstwa,

2. nadawanie prezent regiae collationis i sprawy, dotyczące wykonywania uprawnień Rządu z art. XIX i XX Konkordatu oraz sprawy ustanawiania duchownych wyznań akatolickich,

3. wnioski, dotyczące utworzenia nowych parafij lub samoistnych ekspozytur,

4. wnioski uznania nowozałożonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych,

5. zezwolenia na zmianę nazwiska,

6. ważniejsze orzeczenia wywłaszczeniowe,

7. zezwolenia na większe zakłady wodne i spółki wodne,

8. zatwierdzanie budżetów, list składek i opłat za ubój w gminach wyznaniowych żydowskich,

9. ustanowienie i zmiana rewirów rybackich,

10. zatwierdzania projektów pomników ze stanowiska artystycznego.

IV. Z wydziału samorządowego.

1. Wnioski w sprawach zmian granic gmin, tudzież tworzenie nowych gmin i łączenie istniejących,

2. wnioski w sprawach podnoszenia gmin wiejskich do rzędu miast,

3. sprawy rozwiązywania reprezentacyj powiatowych i miejskich oraz składania z urzędu prezydenta, burmistrzów i ustanawiania tymczasowych zarządów oraz zarządzania wyborów,

4. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych, międzykomunalnych i miejskich, rządzących się własnym statutem i ustawą z r. 1889,

5. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych.

V. Z wydziału wojskowego.

1. Ogólne zarządzenia i obwieszczenia o poborze wojskowym — delegacje przewodniczących komisyj poborowych,

2) ogólne zarządzenia o współdziałaniu władz administracyjnych z wojskowemi przy powoływaniu rezerwistów na zebrania kontrolne i ćwiczenia wojskowe,

3. decyzje w sprawie unieważnienia w porozumieniu z właściwymi Dowódcami O. K. orzeczeń komisyj poborowych w myśl art. 43 pkt. 1 i 2 ust. o pow. ob.

służby wojsk. na zasadzie upoważnienia Min. Spraw Wojsk. Nr. 2978/1 z 30 września 1929 r.,

4. ważniejsze sprawy z zakresu przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego,

5) ustalanie i ogłaszanie stawek wynagrodzenia za dostarczone wojsku środki przewozowe.

VI. Z wydziału zdrowia.

1. Sprawy nadawania względnie zatwierdzania statutów uzdrowisk i sprawy ich preliminarzy budżetowych oraz sprawy organizacyjne komisyj uzdrowiskowych,

2. sprawy koncesyj na apteki, droguerje, oraz składy materjałów aptecznych i trucizn.

VII. Z wydziału rolnego.

1. Subwencjonowanie organizacyj gospodarczo-rolniczych,

2. sprawy udzielania subwencyj oraz pomocy kredytowych dla rolników poszkodowanych przez klęski żywiołowe,

3. subwencjonowanie spółek wodnych,

4. sprawy wystaw i pokazów rolniczych,

5. sprawy wojewódzkiej komisji rolnej,

6. zezwolenia na karczunki,

7. zatwierdzanie planu gospodarki leśnej,

8. wnioski i decyzje w sprawach uznania lasów za ochronne.

VIII. Z wydziału weterynaryjnego.

1. Zamykanie miejscowości, targów i jarmarków z powodu zaraźliwych chorób zwierzęcych,

2. zasadnicze postanowienia dotyczące zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

IX. Z wydziału przemysłowo-handlowego.

1. Koncesje na ajencje prywatne,

2. decyzje w sprawach związanych ze szczególnie ważnymi objektami przemysłowymi, koncesje na przedsiębiorstwa pośredniczące w nabywaniu biletów podróży kolejami, okrętami i t. p., w ekspedjowaniu bagaży podróżnych oraz ułatwianiu wszelkiego rodzaju udogodnień w podróży,

3. udzielanie uprawnień na targi wielkie,

4. ważniejsze orzeczenia w sprawach izb handlowych i przemysłowych i izb rzemieślniczych,

5. sprawy znaczniejszych pożyczek ulgowych dla przemysłu i handlu,

6. sprawozdania do władz centralnych o stanie przemysłu,

7. zatwierdzanie statutów i zmian statutów stowarzyszeń przemysłowych i korporacyj rzemieślniczych,

8. sprawy mobilizacji przemysłu dla celu obrony Państwa,

9. sprawy wystaw i pokazów.

X. Z wydziału pracy i opieki społecznej.

1. Wnioskowanie względnie udzielanie zapomóg tak instytucjom jak i osobom prywatnym w związku z opieką społeczną,

2. legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,

3. zatwierdzanie regulaminów instytucyj o celach opieki społecznej,

4. sprawy stosowania rygorów do zakładów opiekuńczych,

5. sprawy bezrobocia,

6. sprawy związku międzykomunalnego opieki społecznej.

XI. Z Dyrekcji robót publicznych.

1. Ustalenie programu robót drogowych, architektoniczno - budowlanych i wodnych w ramach budżetu,

2. zarządzenia będące w związku z klęskami żywiołowemi,

3. merytoryczne decyzje związane z przydziałem lokali dla władz, urzędów państwowych i urzędników,

4. zatwierdzanie planów regulacyjnych miast i osiedli,

5) sprawy subwencyj, zapomóg i datków państwowych na drogi i mosty samorządowe,

6. sprawy koncesyj na zakłady do wytwarzania prądu elektrycznego,

7) sprawy pozbywania i zamiany nieruchomości państwowych.

§ 11.

Oprócz spraw wymienionych w § 10-tym, wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo także inne kategorje spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 12.

Gdy wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go wicewojewoda, gdy wicewojewody niema, lub gdy i on nie pełni obowiązków, jeden z naczelników wydziału z resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z wyjątkiem naczelnika wydziału zdrowia publicznego.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki wojewody.

Jeżeli jednak wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, niewykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 13.

Wicewojewoda jest:

1) z urzędu zastępcą wojewody jako szefa administracji ogólnej,

2) naczelnikiem wydziału ogólnego.

Z tego tytułu wicewojewoda:

a) odpowiada wobec wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania urzędu wojewódzkiego, oraz władz i urzędów wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach urzędu wojewódzkiego.

W tym zakresie wicewojewodzie służy prawo przeprowadzenia lustracji wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą wojewody zarządzeń organizacyjnych;

b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego urzędu wojewódzkiego;

c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę wojewoda mu przekazał;

d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki w razie przebywania wojewody na terenie województwa poza siedzibą urzędu wojewódzkiego wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie wojewodę.

Wicewojewoda, do którego należy ogólne kierownictwo inspekcji wojewódzkiej (§ 3 i 7 instrukcji dla inspekcji wojewódzkiej przy okólniku Nr. 127 z dnia 16 lipca 1930 r. Nr. O. L. 384/4) odpowiedzialnym jest za:

a) ogólny nadzór i kierowanie pracą inspekcji wojewódzkiej,

b) za opracowanie przy pomocy inspektorów i naczelników wydziałów planu prac nadzorczych na okres najbliższy, opartego na analizie stanu organizacyjnego podległych urzędów, ustalonych braków i potrzeb, zadań i zamierzeń, wynikających z zarządzeń władz centralnych, wojewody, oraz z inicjatywy własnej. W związku z tem wicewojewoda ustala plan wyjazdów inspekcyjnych,

c) za zwoływanie konferencyj inspekcyjnych zależnie od potrzeby nie rzadziej jak raz na kwartał celem ustalenia wyników pracy nadzorczej inspekcji i opracowania zarządzeń, oraz sprawozdań dla Ministerstwa,

d) za spowodowanie opracowania przez właściwe komórki organizacyjne potrzebnych zarządzeń polustracyjnych i za wgląd w odnośne projekty, przedstawiane przez naczelników wydziałów,

e) za koordynowanie działalności organów inspekcyj,

f) za bezpośredni nadzór nad działalnością wojewódzkiego inspektora starostw, który wchodzi w skład wydziału ogólnego,

g) za nadawanie w porozumieniu z naczelnikiem wydziału samorządowego ogólnego kierunku pracy wojewódzkiego inspektora związków komunalnych

h) za przygotowanie i opracowanie na podstawie wniosków konferencyj inspekcyjnych — tematów na zjazdy starostów oraz perjodyczne zebrania naczelników władz niezespolonych II-giej i I-szej instancji,

i) za utrzymywanie kontaktu z delegatami właściwych Ministrów, przeprowadzającymi merytoryczne inspekcje w urzędach podległych wojewodzie i wykorzystanie wyników ich pracy,

j) za podejmowanie inicjatywy wobec wojewody i władz centralnych, co do uznanych za potrzebę zarządzeń organizacyjnych, interpretacyjnych i t. p. w zakresie działalności nadzorczej.

Inspektor wojewódzki, naczelnik wydziału względnie inny urzędnik wojewódzki wybierający się na inspekcję, powinien w ramach ogólnego planu danej inspekcji względnie otrzymanego zlecenia specjalnego, opracować sobie program szczegółowy oraz uzgodnić to z wicewojewodą. (§ 10 powyższej instrukcji).

Wicewojewoda jest kierownikiem i przewodniczy w perjodycznych konferencjach związanych z inspekcją wojewódzką.

§ 14.

O ile niniejszy statut nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do wydziału ogólnego i wicewojewody, jako kierownika tego wydziału jakoteż dyrekcji i dyrektora robót publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go jeden z urzędników wyznaczony przez wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia, najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy urzędnik referendarski; wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując sprawy aprobaty i podpisywania korespondencyj kierownikom oddziałów względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 15.

Czynności poszczególnych wydziałów obejmują załatwienia pod względem merytorycznym na podstawie obowiązujących przepisów tych spraw, które są wyliczone w załączonym szczegółowym podziale czynności. Naczelnik wydziału (kierownik oddziału) dokonuje podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych kategoryj spraw łączy kilka kategoryj pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorję spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna jednostka organizacyjna.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają funkcjonarjusze fachowi.

§ 16.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki,

2) za nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości,

3) za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziałów, oraz koordynowanie działalności wydziałów z innymi wydziałami pod względem prawnym i rzeczowym,

4) za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień, t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz z zarządzeniami natury ogólnej,

5) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego ze wskazaniami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

6) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i wskazań wojewody,

7) za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej,

8) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winne być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podanie wskazań wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania,

9) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydawania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy to z stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności wydziałów.

§ 17.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 16 naczelnik wydziału:

1) przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie załatwienia,

2) udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych ich decyzji,

3) aprobuje ostateczne załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest wojewodzie względnie wicewojewodzie.

W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej, nieostatecznej (rewizji),

4) może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy albo kategorje spraw,

5) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne konkretne sprawy mają być przedkładane do wglądu po wysyłce,

6) odbywa perjodyczne konferencje z referentami,

7) dokonywa lustracji czynności oddziałów (referatów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-szej instancji i przeprowadza na zlecenie wojewody inspekcje merytoryczne odnośnie do referatów w tych władzach osobiście i przez podległych mu urzędników i prowadzi notatki nadzorcze,

8) wgląda w tok prac kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach wydział ogólny,

9) utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów, oraz inspektorem starostw i inspektorem związków komunalnych i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu urzędu wojewódzkiego względnie władz i urzędów podległych.

§ 18.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1) za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami,

2) za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenie trybu załatwiania spraw,

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydawania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności oddziału. Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 19.

Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego ponosi ponadto odpowiedzialność za uchybienie oddziału w załatwieniu opartem wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi.

W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy oddziału budżetowego.

1) Sprawy budżetowo-rachunkowe dyrekcji robót publicznych są załatwiane w osobnym referacie oddziału budżetowo-gospodarczego. Do zakresu działania tego referatu należą wszystkie czynności budżetowo-rachunkowe, wynikające z wydatkowania kredytów wodnych, budowlanych i drogowych (państwowego funduszu drogowego) Ministerstwa Robót Publicznych i kredytów nadzwyczajnych udzielanych z budżetów innych ministerstw.

2) Personel referatu budżetowo-rachunkowego dyrekcji robót publicznych podlega służbowo naczelnikowi wydziału ogólnego, pod względem zaś bezpośrednie-

go nadzoru służbowego kierownikowi oddziału ogólno-technicznego.

3) Urzędnik kierujący referatem budżetowo-rachunkowym dyrekcji robót publicznych odpowiedzialny jest za rachunkowość D. R. P. i składa dyrektorowi robót publicznych wszelkie potrzebne wyjaśnienia i sprawozdania bezpośrednio, oraz wykonuje w swoim zakresie działania jego zlecenia i udziela w tych sprawach służbowych wyjaśnień kierownikom oddziałów i referentom dyrekcji.

4) Dyrektor robót publicznych dysponuje z ramienia wojewody i za jego zgodą kredytami na cele wodne, budowlane i drogowe (państwowego funduszu drogowego) i odpowiada w ramach posiadanych uprawnień za merytoryczne wykonanie budżetu budowlanego i technicznego.

5) Kierownik oddziału ogólno-technicznego dyrekcji robót publicznych oraz personel działu budżetowo-rachunkowego w dyrekcji robót publicznych ponoszą odpowiedzialność za czynności tego referatu w zakresie jak wyżej.

6) Sprawdzanie merytoryczne wydatków na cele budowlane i techniczne wykonuje fachowo dyrekcja robót publicznych, zaś rachunkowe referat rachunkowy dyrekcji robót publicznych.

§ 20.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów, oraz określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów zasadniczo przysługuje prawo samodzielnego podpisywania spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

§ 21.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 18. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim razie do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym kierownikom oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 18 punkt 2, 3, 4.

§ 22.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń i okólników w zakresie danego działu,

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego, oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,

4) za ścisłe stosowania obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz biurowości,

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, naczelnika wydziału względnie kierownika oddziału, oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy,

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień itp.),

7) za należyte przechowywanie akt, ewidencji i materjałów pomocniczych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć podpisem i datą.

§ 23.

Urzędnicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§ 21) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie przez siebie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów względnie kierownikom oddziałów fachowych przysługuje prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty wojewody (§ 10). Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasową aprobatę wszystkich spraw w wydziale (oddziale fachowym) zawiadomi o tem właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły do innych czynności używani jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do urzędu wojewódzkiego.

§ 24.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach urzędu wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelni-

ków wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od wojewody. W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe. Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 25.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy, czyto zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu prekluzyjnego nie ominięto. W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce wicewojewody względnie wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 26.

Naczelnik kancelarji urzędu wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1) za stały nadzór nad pracą i równomiernem rozdziałem pracy personelowi kancelaryjnemu we wszystkich oddziałach kancelaryjnych,

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów biurowości, oraz informowanie wicewojewody i kierownika oddziału organizacyjnego o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i o zaległościach,

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywy co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowych,

4) za wykonanie zarządzeń mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 27.

Celem skoordynowania działalności całego urzędu wojewódzkiego oraz władz i urzędów wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów przy współudziale wojewódzkiego inspektora starostw i wojewódzkiego inspektora związków komunalnych, kierownika oddziału organizacyjnego i oddziału budżetowo-gospodarczego pod przewodnictwem wojewody względnie wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Pozatem w konferencjach biorą udział ewentualnie inni urzędnicy wezwani przez wojewodę. Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez wojewodę w wyniku konferencji czuwa wicewojewoda.

Poza powyższemi konferencjami odbywają się pod przewodnictwem wicewojewody kwartalne konferencje związane z inspekcją wojewódzką i związków komunalnych stosownie do instrukcji o inspekcji wojewódzkiej.

§ 28.

Wszystkie wydziały a w ich obrębie oddziały działają w ścisłem porozumieniu, udzielając do wglądu w razie potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnie informacji w krótkiej drodze, bądź ustnie przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie). We wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Wojewodę“ odpada.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 29.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłoszone w Krakowskim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 30.

Wszelkie kwestje wątpliwe, powstałe w obrębie urzędu wojewódzkiego w związku ze statutem i szczegółowym podziałem czynności rozstrzyga ostatecznie wojewoda.

§ 31.

Wykonanie niniejszego statutu powierza się wicewojewodzie, naczelnikom wydziałów w zakresie ich działania i dyrektorowi robót publicznych.

§ 32.

Statut niniejszy wraz ze szczegółowym podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami, w szczególności zarządzenie Wojewody Krakowskiego z dnia 12 listopada 1930 r. Krakowski Dziennik Wojewódzki Nr. 25, poz. 248.

Szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Krakowskiego.

ROZDZIAŁ I.

Wydział ogólny (znak O).

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY (znak O. Org.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólne wynikające ze stanowiska wojewody, a w szczególności:

1. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich wojewody, oraz związana z tem korespondencja.

2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych,

3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych,

4. uprawnienia wojewody jako przedstawiciela Rządu przewidziane w art. 11, 14 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku:
   a) opinjowanie o kandydatach do służby państwowej,
   b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych wojewodzie,
   c) sprawy innych uprawnień wojewody, jako reprezentanta Rządu,

5. nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących,

6. stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne,

7. sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez wojewodę wzgl. starostów, oraz stosunek do organizacyj społecznych,

8. sprawy konsularne i dyplomatyczne,

9. stosunek do władz i urzędów niezespolonych, oraz sprawy wynikające z ich interwencyj,

10. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi,

11. sprawy zjazdów wojewodów i starostów,

12. sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem wojewody,

13. ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj, wzgl. sprawozdań delegowanych urzędników.

14. godziny urzędowe i dyżury,

15. różne zażalenia, prośby i t. p., nienależące do innych wydziałów,

16. zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla wojewody,

17. sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych,

18. sprawy specjalne zlecone,

19. sprawy współdziałania wojewody i starostów z sąsiednimi wojewodami i starostami,

20. konferencje naczelników wydziałów,

21. sprawy dochodzeń służbowych.

II. Sprawy organizacyjne.

1. gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności,

2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw,
   b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów,

3. wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz inspektora starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym względzie dla wojewody wzgl. zainteresowanych ministerstw,

4. gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materjały ilustrujące rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej,

5. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:
   a) opracowywanie statutu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt,
   b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami,
   c) zarządzenia wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty wicewojewody,
   d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jakoteż innych zarządzeń wojewody przewidzianych w tych przepisach,

e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z urzędu wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozp. o organizacji urzędów wojewódzkich,

f) statut organizacyjny starostw, szczegółowy podział akt,

g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania referatu organizacyjnego,

h) organizacja biurowości urzędu wojewódzkiego i starostw,

i) pieczęcie urzędowe, godła i oznaki,

j) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:

ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych,

zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem,

hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi urzędu wojewódzkiego,

zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych,

czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów,

kasowania zbędnych ewidencyj,

zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruszonych,

inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw,

k) wykazy czynności urzędu wojewódzkiego i starostw,

6. współdziałanie z inspektorem starostw,

7. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle,

8. gromadzenie materjałów obejmuje:

a) utrzymanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną,

b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego urzędu wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personelnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),

c) gromadzenie dla użytku własnego oraz inspektora starostw i syntetyczne zestawianie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały urzędu wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania urzędu wojewódzkiego i starostw,

d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz inspektora starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich;

9. odnośnie do zasady zespolenia do referatu organizacyjnego należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:

ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą;

ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych;

ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Sprawy podziału administracyjnego.

1. ewidencja materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze),

2. opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział samorządowy,

3. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym,

4. projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy,

5. zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym; zmiany siedzib starostw,

6. uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opinjowanie wniosków sprawy skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych,

7. nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwienie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw i miejscowości narzuconych przez rządy zaborcze,

8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw,

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespolonymi,

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej,

9. sprawy kontaktu i współdziałania wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też z innemi władzami i urzędami z sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych,

10. sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa,

IV. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego.

1. czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R. P., Nr. 72, p. 648),
2. gromadzenie materjałów do Dziennika Urzędowego,
3. krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami,
4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej,
5. układ poszczególnych numerów dziennika urzędowego i korekta,
6. korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj dzienników wojewódzkich,
7. zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania dziennika wojewódzkiego.

V. Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego.

1. czynności informacyjno-podawcze,
2. ekspedytura,
3. archiwum główne,
4. nadzór nad oddziałami kancelaryjnymi,
5. sprawy tłómaczeń,
6. potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem,
7. sprawy pocztowe i doręczeń.

VI. Sekretarjat.

1. korespondencja osobista wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.),
2. sprawy przyjęć,
3. sprawy wyjazdów służbowych i inspekcyj wojewody,
4. ewidencja konferencyj z udziałem wojewody,
5. sprawy dekoracyj z odznaczeniami,
6. ewidencja przyjazdów starostów,
7. sprawy specjalne zlecone przez wojewodę,
8. ewidencja wyjazdów służbowych wojewody, oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
9. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych,
10. fundusz dyspozycyjny.

VII. Bibljoteka.

1. prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru,
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism,
3. kompletowanie zbiorów Dziennika ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego,
4. prenumerata czasopism,
5. redagowanie biuletynów bibljotecznych,
6. protokóły posiedzeń komisyj bibljotecznych,
7. kompletowanie bibljotek w starostwach,
8. sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw,
9. bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych,
10. oprawa książek i dzienników urzędowych.

VIII. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych.

1. organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych, oraz grup i szczebli,
2. zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego,
3. zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj i podróży służbowych),
4. sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.,
5. sprawy umundurowania, odznak służbowych,
6. rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne),
7. sprawy dotyczące spraw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenie lat służby i t. p.),
8. sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników,
9. sprawy dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego,
10. sprawy emerytalne i dary z łaski.

IX. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.

1. uzupełnienia personelu służbowego (sprawa kandydatów do służby państwowej),
2. sprawy kwalifikowania personelu służbowego,
3. wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora, sprawy egzaminów praktycznych.

X. Sprawy ogólno osobowe.

1. sprawy orderów i odznaczeń,
2. poświadczenia podpisów władz podległych.

ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak O. B.)

obejmuje następujące kategorje spraw:

I. Sprawy budżetowe.

1. udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa,

2. opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa,

3. opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych,

4. projektowanie inwestycyj (umeblowania, remontu i t. p.),

5. sporządzanie preliminarzy budżetowych,

6. dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur):

a) kontrola ksiąg prowadzonych w starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych;

b) kontrola ewidencji grzywien administracyjnych oraz terminowego wpłacania do kas skarbowych;

c) kontrola inwentarza i gospodarki;

d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania;

e) kontrola druków o charakterze dokumentów,

7. projektowanie zmian i uproszczeń,

8. dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami,

9. wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych,

10. likwidacja należności pieniężno - osobowych z tytułu uposażenia, odpraw i pośmiertnego,

11. załatwianie podań o zaliczki na uposażenia, likwidacja i wypłata zapomóg, oraz wynagrodzeń za pracę pozabiurową,

12. regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży, przeniesień,

13. zwroty wpisów szkolnych,

14. przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek,

15. umowy dotyczące najmu lokali,

16. prowadzenie pamiętnika należytości biernych,

17. sprawy nabycia inwentarza biurowego,

18. urządzenia telefoniczne (ustalanie ilości telefonów, instalacyj, przeniesień oraz sposobu kontroli rozmów międzymiastowych),

19. sprawy drobnego remontu w budynkach,

20. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami,

21. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych,

22. likwidacja należności za zmianę nazwisk,

23. likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-leśnych,

24. likwidacja kosztów utrzymania więźniów administracyjnych,

25. sprawy wynikłe w związku z kontrolą gospodarki i rachunkowości, dokonywaną przez Izbę Kontroli względnie delegatów Ministerstw,

26. sprawy opłat stemplowych,

27. administracja dziennika wojewódzkiego.

II. Sprawy rachunkowe.

1. prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych,

2. sporządzanie i uzgadnianie z Izbą Skarbową sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych sum budżetowych i pozabudżetowych,

3. uzgadnianie ze starostwami wpływów z kar administracyjnych,

4. zwroty sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa,

5. sprawy depozytów i kaucji,

6. rozrachunek z urzędami w sprawach funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe,

7. sporządzanie asygnacyj i zleceń, kontrasygnowanie oraz doręczanie talonów i zleceń,

8. przechowywanie blankietów asygnacyj, zleceń wypłat i zaopatrywanie urzędów podległych w te blankiety,

9. prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych,

10. wypłacanie zaliczek zgodnie z § 53 przepisów rachunkowo-kasowych, poborów delegatom poszczególnych wydziałów, oraz odpowiednie przechowywanie gotówki.

III. Sprawy gospodarcze.

1. sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego,

2. administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego,

3. nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji,

4. zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza i t. p. dla Urzędu Wojewódzkiego, starostw,

5. prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów (zamawianie, wydawanie),

6. przechowywanie, konserwacja i likwidacja skonfiskowanej broni i innych przedmiotów,

7. prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów rozporządzalnemi środkami lokomocji, materjałów pędnych.

IV. Sprawy budżetowo-rachunkowe Dyrekcji robót publicznych.

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. kontrola wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych,

2. sprawy uposażeń służbowych i kosztów podróży funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych oraz innych kredytów resortu robót publicznych,

3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych, a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych,

4. prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych,

5. sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych,

6. sporządzanie asygnacyj i kontrasygnowanie ich.

INSPEKTORAT (znak O. I.).

Sprawy inspekcyjne.

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych wojewodzie,

2. opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych. Kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych,

3. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych wojewodzie,

4. utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały,

5. inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj,

6. stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej,

7. opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych,

8. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów,

9. sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów urzędu wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z oddziałem Org.,

10. sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

a) racjonalnego podziału pracy,
b) uproszczeń biurowości,
c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia,

11. udział:

a) w zjazdach starostów,
b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,
c) w konferencjach naczelników wydziałów,
d) w odprawach komendantów policji państwowej,

oraz

12. specjalne zlecenia wojewody.

ROZDZIAŁ II.

Wydział bezpieczeństwa publicznego (znak B).

ODDZIAŁ POLITYCZNY i BEZPIECZEŃSTWA (znak B. B).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-informacyjne:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.),
b) ruchów społecznych mających znaczenie polityczne,
c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru jak i z innych,
d) prasy wychodzącej na obszarze województwa,

2. zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa,

3. zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności,

4. opinjowanie konkretnych spraw, z punktu widzenia politycznego,

5. nadanie ostatecznej formy projektów odpowiedzi w sprawach interpelacji poselskiej oraz ewidencja interpelacyj,

6. sprawy wyborów do ciał ustawodawczych.

II. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa:

1. zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków, w zakre-

sie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu,

2. obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw, co do ich zwalczania,

3. ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi,

4. zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynikające z sytuacji gospodarczej:

a) bezrobocia, strajków,

b) klęsk żywiołowych i t. p.,

5. ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania,

6. dozór policyjny,

7. sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych,

8. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego,

9. wnioski w sprawie sądów doraźnych,

10. sprawy zezwoleń na zgromadzenia, wiece, zjazdy,

11. sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów,

12. sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

III. Sprawy służby bezpieczeństwa.

1. ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane,

2. sprawy dyslokacji policji,

3. wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby,

4. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania policji państwowej, oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych,

5. opinje i wnioski w sprawach personalnych policji państwowej, mundurowej i śledczej,

6. udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych policji państwowej,

7. sprawy zażaleń na policję państwową i pochwał,

8. sprawy asystencji wojskowej,

9. sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach,

10. sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych jak prywatnych),

11. sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego,

IV. Sprawy prasy.

1. przegląd prasy codziennej,

2. kontakt z prasą,

3. sprostowania prasowe i komunikaty,

4. nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków, sprawy egzemplarza obowiązkowego,

5. sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych,

6. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych,

7. ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski, co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

V. Sprawy narodowościowe.

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:

a) ugrupowań politycznych,

b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, charytatywnym i t. p.,

c) prasy i wydawnictw,

d) widowisk i teatrów,

2. opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących spraw wymienionych pod 1.

VI. Sprawy polityki narodowościowej:

1. stosunek władz adminstracyjnych do ludności narodowości niepolskiej,

2. stosunek grup mniejszościowych do władz i sprawy zażaleń ludności,

3. potrzeby mniejszości w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. d.,

4. opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszościowych,

5. wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych,

6. sprawy szkół i nauczycielstwa mniejszościowego, sprawy plebiscytów szkolnych,

7. sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:

a) w sprawach politycznych,

b) w sprawach ekonomicznych,

c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO (znak B. P).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy policji porządkowej:

1. ruch i porządek na drogach publicznych,

2. sprawy policji obyczajowej,

3. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych,

4. sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych,

5. sprawy policji budowlanej i ogniowej,

6. sprawy policji ulicznej,

7. sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej,

8. sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowanie w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowymi.

9. sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej,

10. sprawy kwest publicznych i zbiórek,

11. sprawy agencyj publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur próśb i podań, oraz pokątnego pisarstwa.

12. sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z wydziałem pracy i opieki społecznej),

13. sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych,

14. sprawy ochrony zwierząt,

15. sprawy odznak i mundurów organizacyj,

16. świadectwa moralności i opinje.

II. Sprawy dowodów osobistych i meldunków:

1. sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków,

2. sprawy paszportów zagranicznych,

3. sprawy przepustek granicznych.

III. Sprawy cudzoziemców:

1. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia,

2. sprawy rejestracji cudzoziemców,

3. sprawy zatrudnienia cudzoziemców,

4. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców,

5. sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców,

IV. Sprawy ochrony granic państwa:

1. sprawy wytyczenia granic państwowych znaków i urządzeń granicznych, oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa,

2. sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołóstwa na nich,

3. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic,

4. współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanymi do ochrony granic,

5. sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów,

6. sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym,

7. sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

V. Sprawy stowarzyszeń:

1. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków,

2. sprawy nadzoru nad niemi,

3. sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.

VI. Sprawy widowisk:

1. sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów i t. p.),

2. sprawy filmów.

ROZDZIAŁ III.

Wydział administracyjny
(znak A).

ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak A. A.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy obywatelstwa, przynależności i zmiany nazwisk:

1. stwierdzenie obywatelstwa, odwołania,

2. uznanie obywatelstwa, odwołania,

3. nabywanie obywatelstwa,

4. odzyskiwanie obywatelstwa,

5. nadawanie obywatelstwa,

6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego,

7. utrata obywatelstwa,

8. pozbawienie obywatelstwa,

9. sprawy przynależności gminnej,

10. sprawy obywatelstwa osób przybywających z zagranicy,

11. sprawy opcji,

12. sprawy konsularne,

13. interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa i opcji,

14. uwierzytelnienia odpisów dokumentów z zakresu przynależności gminnej i państwowej,

15. udzielanie opinij w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa,

16. zmiana nazwisk,

17. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców,

18. nadawanie imion i określenie wyznania dzieci nieznanych rodziców . . . . . *nieaktualne,*

II. Inne sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych:

1. sprawy dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:
   a) wydawanie orzeczeń,
   b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,

2. regulowanie spraw, wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych,

3. sprawy postępowania przymusowego w administracji:
   a) wydawanie rozporządzeń z art. 9 rozporządzenia,
   b) badania orzeczeń i zarządzeń w toku instancyj,
   c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawach egzekucyjnych,

4. sprawy spisu ludności,

5. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej i likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szkód i strat wojennych,

6. sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa,

7. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie . . . *nieaktualne.*

8. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o godłach i barwach,

9. sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych . . . . *w wydziale B. B. I. 6,*

10. sprawy wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych,

11. przygotowanie materjału dla komisji szacunkowej do wywłaszczeń na mocy dekretu Naczelnika Państwa z dnia 7 lutego 1919 roku . . . . *nieaktualne,*

12. wywłaszczenia na podstawie ustawy wodnej,

13. wywłaszczenia na podstawie drogowej ustawy,

14. poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p., oraz poszukiwanie zaginionych,

15. repatrjacja chorych . . . . . *załatwiane w wydziale P. O. II. 12,*

16. sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Min. Spraw Wewnętrznych,

17. unieważnienie zagubionych dokumentów, związanych z czynnościami wydziału Adm.,

18. sprawy badania pozbawionych rozumu i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską celem ubezwłasnowolnienia ich . . . . *nieaktualne,*

19. inne sprawy administracyjno-prawne nie należące do innych wydziałów,

20. sprawy organizacyjne obwodów wójtowskich, nominacje wójtów i ich zastępców w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego, sprawy osobowe wójtów i dotacje dla wójtów (w b. dz. pruskiej) . . . . . *nieaktualne,*

21. sprawy antyalkoholowe,

22. plany ilości i rozmieszczania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,

23. dyspensy z ust. antyalkoholowej,

24. dyspensy z art. 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym,

25. prolongata terminu likwidacji przedsiębiorstw ze sprzedażą napojów alkoholowych,

26. zarządzenia wymienione w ustawie antyalkoholowej,

27. nadzór w instruowaniu powiatowych władz administracji ogólnej, oraz wydziałów powiatowych w sprawach alkoholowych.

III. Sprawy z zakresu innych działów administracji. Sprawy o przeważającym charakterze prawnym załatwiane przy współudziale wydziałów fachowych:

a) W szczególności sprawy wodne:

1. wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących używanych do żeglugi i spławów,

2. oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych,

3. oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji,

4. wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi,

5. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych.

6. wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież odbieranie lub odgraniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi,

7. wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł,

8. nadzór nad księgami wodnemi,

9. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych,

10. postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych, co do wód płynących, używanych do żeglugi i spławu,

11. sprawy ustalania linji brzegów rzek, wymienionych pod 10,

12. rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej,

13. sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej),

14. sprawy związków wałowych,

15. sprawy poboru, doprowadzenia i odprowadzenia wody,

16. orzekanie czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu postanowień art. 89, 91-95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych,

17. nadzór nad załatwieniem spraw wodnych przez władze I. instancji, oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych,

18. udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej,

19. sprawy wojewódzkiej rady wodnej w porozumienin z wydziałem ogólnym,

b) sprawy daniny lasowej:

1) sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych,

2) sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty, lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej,

3) nadzór nad referatami daniny lasowej w starostwach,

4) zarządzenia licytacji w związku z daniną lasową,

c) sprawy inne:

1) sprawy wywłaszczeń na rzecz budowy dróg, kolei i t. d.,

2) agencje prywatne i publiczne . . . . *objęte w wydz. P. H. VII. 10,*

3) sprawy kolejowe (komisje obchodowe),

4) koncesjonowanie aptek, droguerji i innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego w porozumieniu z wydziałem zdrowia, ... *objęte w Wydziale Z. I. F. I. i III.,*

5. sprawy poszczególnych zarządzeń, orzeczeń, statutów, koncesyj i t. p. w sprawach o charakterze administracyjno-prawnym,

6. sprawy powiatowych komisyj odbudowy. . *objęte w R. P. B. III.,*

7. sprawy związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek . . . . . *objęte w R. P. B. III.,*

8. sprawy związane z posiedzeniami wojewódzkiej komisji pożyczkowej . . . *objęte w R. P. B. III.,*

9. statystyka odbudowy, stanu zniszczeń wojennych i ich rozdział . . . . *objęte w R. P. B. III.,*

10. sprawy kredytów na odbudowę . . . *objęte w R. P. B. III.,*

11. kontrola akcji na odbudowę . . . *objęte w R. P. B. III.,*

12. pomoc osadnictwu wojskowemu i cywilnemu . . . . *nieaktualne.*

IV. Sprawy wynikające ze współdziałania ze stanowiska prawnego w sprawach załatwianych przez wydziały (oddziały) fachowe względnie inne wydziały (oddziały) urzędu wojewódzkiego:

1. sprawy administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej,

2. sprawy administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy budowlanej . . . . *objęte w R. P. B. I.,*

3. udzielanie opinij przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych,

4. opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez wojewodę,

5. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa,

6. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne, jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadania się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji,

7. sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej . . . . *nieaktualne,*

8. sprawy przed Trybunałem Administracyjnym, opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem,

9. wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń,

10. współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych (art. 108 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Dz. U. R. P. 11, poz. 86 z 1928).

ODDZIAŁ SPRAW WYZNANIOWYCH I STANU CYWILNEGO (znak A. C.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy wyznań katolickich:

1. ogólne (Konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia),

2. sprawy osobowe i uposażeniowe duchownych (prawo patronatu), zasiłków dla wdów i sierót po nich,

3. przeniesienia i nominacje proboszczów,

4. legalizacja podpisów duchownych na wyciągach z rejestrów metrykalnych (kościelnych),

5. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, djecezjalne, dekanaty, parafje i filje,

6. tworzenie nowych parafij,

7. sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy,

8. budowa kościołów i remont,

9. subwencje na budowę kościołów i zapomogi,

10. klasztory, kongregacje, zakony . . . *nieaktualne,*

11. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty . . . . *nieaktualne,*

12. sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych,

13. fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych) . . . . *nieaktualne,*

14. sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych . . . . *nieaktualne,*

15. fundacje ściśle kościelne . . . . *nieaktualne,*

16. konkurencja kościelna, sprawy patronatu kościelnego,

17. sprawy prawnego uznania nowo założonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja,

18. przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

II. Sprawy wyznań niekatolickich ewang., augsb,. ewang.-reform. i związków religijnych reform. chrześcijańskich:

1. ogólne (statuty, okólniki, zarządzenia),
2. sprawy osobowe i uposażeniowe duchownych,
3. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne,
4. sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy,
5. klasztory, bractwa, dozory kościelne . . . *nieaktualne,*
6. sprawy związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty . . . . *nieaktualne,*
7. sprawy majątkowe,
8. sprawy budżetowe gmin wyznaniowych,
9. potwierdzenia rozkładów składek posiłkowych parafij oraz filjałów wyznań ewang. ausgb.,
10. etatów parafji ewang. augsburskiej,
11. nominacji duchowieństwa ewang. augsb.

III. Sprawy wyznania prawosławnego:

1. opracowywanie materjału do ustawy o cerkwi prawosł. w Polsce,
2. statut wewnętrzny cerkwi prawosł.,
3. podział administracyjny dyecezyj prawosławnych,
4. ustalanie etatu parafij i ich granic,
5. budowa i remont cerkwi,
6. majątki cerkiewne — sprzedaż, dzierżawa i ich statystyka,
7. nominacje proboszczów prawosł. i ich przeniesienia,
8. dotacje dla duchownych prawosł. i zapomogi,
9. pobory dla konsystorza prawosław. . . . *nieaktualne,*
10. wyznaczanie członków konsystorza i ich charakterystyka, oraz działalność polityczna . . . . *nieaktualne,*
11. sprawa biskupów prawosławnych . . . *nieaktualne,*
12. prasa w zakresie wyznania prawosł. i prac związanych z soborem . . . . . *nieaktualne,*
13. stosunek duchow. prawosł. do Rządu,
14. ukrainizacja cerkwi praw.,
15. wdowy i sieroty po duch. prawosł. zabezpieczenie ich bytu,
16. dochodzenia prokuratorskie przeciw duch prawosł.,
17. wyznaczanie stanowisk urzędników stanu cywilnego,
18. statuty bractw cerkiewnych i t. p. . . . . *nieaktualne,*
19. klasztory prawosł., ich etat, działalność polityczna i wyznaniowa . . . . . *nieaktualne,*
20. sprawy budynków pocerkiewnych . . . *nieaktualne,*

IV. Sprawy wyznania obrządku wschodnio-słowiańskiego:

(nieaktualny cały ustęp (referat).

1. tworzenie parafji,
2. przydział ziemi dla parafji,
3. budowa kaplic i kościołów unickich,
4. sprawy cerkwi prawosł. zajętych przez unitów,
5. agitacja za unią,
6. mianowania księży obrządku wschodniego,
7. normowanie stosunku między unitami a prawosł. i likwidacja zatargów,
8. polityka wyznaniowa na tle szerzenia się unji.

V. Sprawy kościoła narodowego i innych sekt chrześcijańskich:

1. rejestracja gmin wyzn. sekciarskich,
2. zatwierdzanie kierowników sekt . . . . *nieaktualne,*
3. cmentarze dla sekciarzy,
4. domy modlitwy,
5. stosunek sekt do wojska i Rządu, ... *nieaktualne,*
6. polityczna działalność sekciarzy . . . . *nieaktualne,*

VI. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich:

1. ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia),
2. sprawy duchownych i organów zarządzających,
3. wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom,
4. sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzeżactwa i t. d.),
5. wybory do zarządów gmin żydowskich,
6. wybory rabinów i podrabinów,
7. załatwianie rekursów w sprawach wyboru do rad i zarządów żydowskich gmin wyznaniowych i w innych sprawach wynikających z tytułu nadzoru nad żydowskiemi gminami wyznaniowemi,
8. sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich,
9. zatwierdzanie budżetów gmin,
10. sprawy zezwolenia na pobór podwyższonych opłat rytualnej rzezi i datków domestykalnych,

11. zatwierdzanie opłat od uboju rytualn.,
12. polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich,
13. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. d.,
14. prawo „Erubu“,
15. egzamina dla kandydatów na rabinów.

VII. Sprawy metrykalne:

1. organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego),
2. ustanawiania okręgów stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich,
3. nominacje urzędników stanu cywilnego wyznań niechrześcijańskich w porozumieniu z wydziałem bezpieczeństwa publicznego,
4. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych wyznań niekatolickich,
5. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej,
6. sprostowanie metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych,
7. sprawy zawierania małżeństw zagranicą,
8. sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw,
9. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,
10. legitymacja per subsequens matrimonium,
11. legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych,
12. zmiana wyznania,
13. sprawy spisu ludności,
14. statystyka ruchu naturalnego ludności objęta w Wydz. Z. L. I. 6,
15. sprawy przesiedleń . . . . . *nieaktualne.*

VIII. Sprawy ogólne:

1. dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe,
2. osób, nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła,
3. sprawy bezwyznaniowców,
4. procesy sądowe majątkowe między wyznaniami . . . . . *nieaktualne,*
5. reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań i t. p.,
6. fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów,
7. sprawy statystyki wyznaniowej.

ODDZIAŁ KULTURY I SZTUKI (znak A. K.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. opieka nad zabytkami nieruchomymi i ruchomymi, wyszczególnionymi w rozporządzeniu Prezydenta z dnia 6 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 29, poz. 265),
2. sprawy wykopalisk i znalezisk,
3. sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznymi, paleontologicznymi, archeologicznymi, archiwalnymi, bibljotecznymi,
4. wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 roku (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7, poz. 129),
5. opieka nad krajobrazem,
6. udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny),
7. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa,
8. sztuka ludowa,
9. opieka nad archiwaljami,
10. zbiory muzealne,
11. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem,
12. kontakt z konserwatorem okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego,
13. sprawy muzyczne i teatralne,
14. sprawy szkół i wytwórni artystycznych z punktu widzenia artystycznego,
15. sprawy związane z działalnością okręgowej komisji konserwatorskiej i komisyj djecezjalnych,
16. opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.

ROZDZIAŁ IV.

Wydział samorządowy
(znak S).

ODDZIAŁ ORGANIZACJI SAMORZĄDU
(znak S. O.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy organizacji samorządu:

1. opracowywanie wniosków opinji, instrukcji, regulaminów, statutów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego,
2. koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej,
3. koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi,
4. organizacja i sprawowanie nadzoru nad związkami międzykomunalnymi,
5. sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń,
6. statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków organów związków komunalnych,
7. sprawy szkolne,

8. pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego,

9. sprawy organizacji i działalności wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, nadzór nad temi kolegjami,

10. tworzenie gmin lotniskowych,

11. sprawy związane z działalnością wydziału wojewódzkiego i wykonywanie jego uchwał,

12. sprawy personalne członków wydziału wojewódzkiego.

II. Sprawy podziału terytorjalnego:

1. sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem zastrzeżonych wydziałowi ogólnemu, sprawy zmiany nazw gmin i osad (sprawy rozrachunkowe i likwidacyjne, wynikające ze zmian granic),

2. zaliczenie gmin wiejskich do rzędu miast,

3. sprawy przeniesienia siedzib władz komunalnych, odnośnie do gmin wiejskich i miejskich niewydzielonych,

4. sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin i przenoszenia siedzib,

5. opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez wydział ogólny (oddział organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

III. Sprawy nadzoru nad samorządem:

1. Sprawy rozwiązywania organów reprezentacyj powiatowych i gminnych oraz ustanawianie tymczasowych organów tych reprezentacyj,

2. zarządzanie wyborów całkowitych, względnie uzupełniających do organów związków komunalnych nadzór nad przeprowadzeniem wyborów,

3. załatwianie protestów, zażaleń, skarg wyborczych,

4. badanie protokółów posiedzeń rad powiatowych i rad miejskich oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,

5. zatwierdzanie burmistrzów i członków magistratu,

6. składanie z urzędu naczelników gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych,

7. sprawy dotyczące odpowiedzialności dyscyplinarnej i sądowej oraz zawieszania w urzędowaniu naczelników gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych,

8. rozpatrywanie (ewentualnie unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków komunalnych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych,

9. rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej,

10. sprawy odwołań od decyzyj wydziałów powiatowych i magistratów wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej,

11. udzielanie opinji w sprawach, wynikających z działania związków komunalnych,

12. sprawy kupna, zamiany i sprzedaży majątku, związków komunalnych, sprawy darowizn, zapisów, oraz fundacyj na rzecz związków komunalnych, podział wspólnot, majątku i dobra gminnego,

13. sprawy podwód i powinności gminnych,

14. sprawy aresztów gminnych i miejskich,

15. sprawy stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej, poczt gminnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej,

16. urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

IV. Inne sprawy samorządowe:

1. zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych,

2. sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników komunalnych, oraz sprawy dyscyplinarnej i sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych,

3. sprawy zjazdów samorządowych organizowanych przez wojewodę,

4. sprawy bibljotek wydziałów powiatowych i gmin,

5. sprawy kosztów leczenia.

ODDZIAŁ FINANSÓW I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (znak S. F.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy dotyczące finansów komunaln.:

1. opracowywanie wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości,

2. nadawanie kierunku działalności związków komunalnych, oraz postępowania wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych),

3. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi wojewody,

4. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych,

5. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciąganie pożyczek, udzielanie poręki, lokowanie kapitałów, statutów podatkowych i t. p.,

6. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych, w sprawach wymienionych w p. 5.

7. czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru, egzekucji danin komunalnych, oraz załatwianie odwołań od wymiaru danin, uskutecznionego przez wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych,

8. załatwianie wszelkich odwołań w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń i danin w naturze,

9. sprawy, wynikające z wymiaru i poboru podatków państw., dokonywanego przez związki komunalne, rozdział dodatków do podatków państw. od spożycia, zużycia względnie produkcji oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego,

10. sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich,

11. sprawy spółek drogowych oraz rozstrzyganie sporów i zażaleń w sprawach drogowych . . . . *objęte R. P. D. I. punkt 34,*

12. badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu,

13. statystyka w zakresie finansów komunalnych, a wszczególności zbieranie materjałów finansowych, oraz dat statystycznych o działalności związków komunalnych i międzykomunalnych, dokonywanie zestawień wydatków i dochodów związków komunalnych i międzykomunalnych według zamknięć rachunkowych, oraz zestawień dokonanych inwestycyj przez te związki, prowadzenie ewidencji uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych, ich majątku i jego obciążenia,

14. sprawy finansowo-budżetowe wydziału wojewódzkiego.

II. Sprawy dotyczące komunalnej polityki gospodarczej:

1. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej,

2. rozstrzyganie względnie udzielanie opinij w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji a między innemi, w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej,

3. sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw,

4. sprawy stosunków związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych, sprawy zakładów ubezpieczeniowych i komunalnych lombardów,

5. sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych,

6. badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach, oraz ustalanie w formie opinji i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na terenie województwa, w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i Państwa,

7. sprawy udziału w akcji gospodarczej wojewódzkiego komitetu regjonalnego oraz wojewódzkiej komisji rolnej,

8. nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła,

9. sprawy użytkowania majątków związków komunalnych i dobra gminnego,

10. opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów komunalnych,

11. sprawy nadzoru nad komunalnemi kasami oszczędności, gminnemi kasami pożyczkowo-oszczędnościowemi, oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas oszczędności,

12. przeprowadzenie lustracyj i wydawanie zarządzeń polustracyjnych,

13. zarządzanie rozwiązywania organów kas oszczęd. oraz zarządzenie likwidacji tych kas,

14. sprawy stosunków służbowych pracowników kas oszczędności,

15. statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności,

16. organizacja akcji oszczędnościowej,

17. sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacyj kredytowych.

INSPEKTORAT ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH
(znak S. I.)

Sprawy inspekcji samorządowej:

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. inspekcja związków komunalnych bezpośrednio podległych wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnymi niższego stopnia, opracowanie sprawozdań z lustracji i projektów zarządzeń polustracyjnych,

2. prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w sprawie działalności związków komunalnych,

3. sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego,

4. sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje, regulaminy),

5. sprawy instruowania i wyszkolenia pracowników związków komunalnych,

6. utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowymi (Dyrekcją Robót Publicznych, Rolnictwa, Opieki Społecznej, Zdrowia) oraz z oddziałami wydziału ogólnego i wykorzystywanie dostarczanych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń,

7. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących tymczasowych wydziałów powiatowych,

8. udział w zjazdach i konferencjach wojewódzkich,

9. sprawy dotyczące prasy związków komunalnych i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie codziennej,

10. organizowanie zjazdów pracowników komunalnych,

11. wgląd w protokóły posiedzeń rad powiatowych i rad miejskich, oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych,

12. współudział przy zatwierdzaniu budżetów,

13. opinjowanie statutów, etatów i ważniejszych spraw dotyczących gospodarki samorządowej,

14. współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

ODDZIAŁ SPRAW APROWIZACYJNYCH (znak S. Apr.)

Sprawy aprowizacyjne:

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. załatwianie wszystkich spraw w zakresie polityki aprowizacyjnej,

2. ustalanie wytycznych w zakresie polityki cen,

3. sprawy związane z aktywizacją bilansów handlowego i płatniczego,

4. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (powiatowe i miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne),

5. sprawy wojewódzkiej komisji do badania mąki i pieczywa,

6. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, sprawy rezerw zbożowych),

7. sprawy ograniczeń przemiałowych,

8. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarń, pijalni i t. p.),

9. organizacja i działalność komisyj do badania cen,

10. sprawy cenników na mąkę, pieczywo, mięso i jego przetwory,

11. sprawy piekarń i ich mechanizacji, sprawy młynów, oraz lustracje piekarń i młynów,

12. sprawy walki z lichwą,

13. sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów,

14. udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą,

15. współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych wydziałów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi,

16. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacyjnej i spraw oddziału,

17. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z wydziałem wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie,

18. giełda zbożowo-towarowa.

ROZDZIAŁ V.

Wydział wojskowy (znak W).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy dotyczące poboru:

1. zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go,

2. plany poboru głównego i dodatkowego,

3. czynności związane z wynikiem poboru, śledzeniem uchylających się i powołaniem do czynnej służby wojskowej,

4. pobór ochotników,

5. nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustracje),

6. statystyka wyniku poboru,

7. sprawy rejestracji 18-letnich,

8. sprawy spisów poborowych,

9. sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacyj wojskowych (nadzór nad akcją doręczenia przez urzędy samorządowe kart powołań). Sprawozdania z wyników doręczania kart powołań, statystyka,

10. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, którzy nie stawili się do poboru (dodatkowe komisje poborowe),

11. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych w drodze delegacji,

12. przekazywanie ewidencji poborowych innym władzom administracji ogólnej,

13. ponowne badanie stanu zdrowia poborowych,

14. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych zamieszkałych zagranicą i w kraju,

15. ewidencja poborowych chorych na jaglicę.

II. Sprawy wynikające z nadzoru nad poborem:

1. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzji komisyj poborowych,

2. wnioski o unieważnienie orzeczeń komisyj poborowych(art. 43 u. w.),

3. orzecznictwo w sprawie unieważnienia orzeczeń komisyj poborowych w wypadkach posiadania na to upoważnienia (art. 41 u. w.),

4. organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej,

5. zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej,

6. opinje w sprawach pozbawiania obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej,

7. kontrola działów wojskowych w starostwach powiatowych, urzędach samorządowych. Zarządzenia polustracyjne.

III. Sprawy dotyczące ulg wojskowych:

1. orzecznictwo w II. instancji w sprawach ulg wojskowych, wynikające z rozporządzenia, odwołań od orzeczeń powiatowych władz administracji ogólnej i konsulatów,

2. sprawy wyjaśnień w związku z interpretacją przepisów wojskowych, udzielanych podległym urzędom,

3. odroczenia z tytułu:
a) praw jedynego żywiciela rodziny,
b) studjów praktycznych i teoretycznych,
c) odziedziczonych gospodarstw rolnych,

4. ulgi wojskowe:
a) stanu duchownego,
b) praw jedynego żywiciela rodziny.

IV. Zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej, oraz współrzecznictwo z właściwym D.O.K. w wypadku starania się o obcą przynależność państwową:

1. opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa,

2. wnioski w sprawach zwalniania z tytułu posiadania obcego obywatelstwa,

3. sprawy wyłączania osób, niegodnych służby wojskowej.

V. Sprawy ćwiczeń rezerwistów i zebrania kontrol.:

1. zarządzenia dotyczące współudziału władz administracji ogólnej (z władzami wojskowemi) przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne,

2. sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia.

VI. Sprawy dotyczące podatku wojskowego:

1. zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego,

2. zaopatrzenia powiatowych władz administracji ogólnej w druki do terminowego sporządzenia wykazów osób podlegających opodatkowaniu,

3. wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego,

4. sporządzanie wykazów osób, podlegających podatkowi wojskowemu.

VII. Sprawy meldunków o zmianie adresów:

1. zarządzenia, wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 roku (Dz. U. R. P., Nr. 32, poz. 309) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powszechnym obowiązku wojskowym,

2. szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu wojskowego obowiązanych,

3. zwalnianie od obowiązku meldunkowego.

VIII. Sprawy wynikające z ustawy z dnia 15 lipca 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 681) o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju i należących do właściwości wojewódzkich władz administracyjnych:

1. wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych,

2. dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska,

3. nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater.

IX. Sprawy ewidencji koni i wozów:

1. organizacja i przeprowadzanie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych,

2. zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne,

3. unieważnianie dowodów tożsamości.

X. Przysposobienie wojskowe i wychow. fizyczne:

1. zarządzenia organizacyjne,

2. zatwierdzanie budżetów,

3. zwoływanie posiedzeń komitetu wojewódzkiego P. W. i W. F.,

4. gromadzenie materjału informacyjnego o pracy powiatowych i miejskich komitetów W. F. i P. W.,

5. opracowanie sprawozdań dla P. U. W. F. i P. W. z prac powiatowych miejskich i wojewódzkiego komitetu W. F. i P. W.,

6. przeprowadzanie inspekcyj w powiatowych i miejskich komitetach,

7. ewidencja organów i urządzeń P. W. i W. F., ewidencja domów ludowych i strzeleckich, instrukcje, podręczniki i t. p.

XI. Sprawy różne o charakterze wojskow m nie przekazane kompetencji innych wydziałów (opieka nad żołnierzem):

1. sprawy wynikające z rozporządzenia z dnia 12 listopada 1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (Dz. U. 102),

2. statystyka pojazdów mechanicznych i rowerów,

3. sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z obroną Państwa (Czerwony Krzyż, L. O. P. P., Przeciwgazowej, Ligi Morskiej i Rzecznej),

4. sprawy gołębi pocztowych.

XII. Sprawy mobilizacyjne.

(Osobna instrukcja).

XIII. Koordynowanie działalności całego urzędu wojewódzkiego w sprawach dotyczących przygowania obrony Państwa oraz nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów wojewodzie podległych.

ROZDZIAŁ VI.

Wydział zdrowia publicznego (znak Z).

ODDZIAŁ LECZNICTWA, HIGJENY I propagandy oraz spraw inspekcyjno-lekarskich (znak Z. L.)

I. Sprawy nadzoru nad personelem lekarskim i pomocniczym:

1. nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, sprawy lekarzy gminnych i okręgowych oraz pomocniczego personelu sanitarnego, czynnego w samorządach (dozorców sanitarnych, dezynfekcjonarjuszy oraz oglądaczy zwłok), wnioski, opinje, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, opinjowanie samorządowych budżetów z dziedziny sanitarnej,

2. sprawy fachowego nadzoru nad:

a) lekarzami,

b) lekarzami dentystami i technikami dentystycznymi,

c) felczerami,

d) położnemi,

e) masażystkami,

f) kosmetyczkami,

g) pielęgniarkami,

3. sprawy praktyki lekarskiej i sprawy wynikające ze stosunku do izby lekarskiej,

4. sprawy biegłych,

5. sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego,

6. statystyka i sprawozdania.

II. Sprawy nadzoru nad zakładami leczniczemi, szkołami i t. p.:

1. sprawy nadzoru nad:

a) szpitalami,

b) lecznicami,

c) przychodniami lekarskiemi,

d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,

e) gabinetami kosmetycznymi,

f) gabinetami masażu leczniczego,

g) innemi zakładami leczniczymi,

2. zarząd lub nadzór nad szpitalami państwowymi,

3. zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwarcie zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów,

4. nadzór sanitarny nad wszystkiemi zakładami leczniczymi,

5. nadzór nad administracją szpitali komunalnych i fundacyjnych,

6. nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących na nich obowiązków,

7. sprawy budżetowe szpitali publicznych,

8. zatwierdzanie opłat w szpitalach,

9. sprawy personelu zakładów leczniczych,

10. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych,

11. wykonywanie innych czynności, wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych,

12. akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych,

13. sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących,

14. sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża,

15. sprawy nadzoru nad działalnością kas chorych, lustracje,

16. higjena szkół, biur, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek i t. p.,

17. opieka lekarska nad dziećmi i matką, oraz nad młodzieżą. Sprawy kolonji i półkolonji wakacyjnych i leczniczych,

18. sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich,

19. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem, sportami i gimnastyką, poradnie sportowe,

20. sprawy szkół pomocniczego personelu lekarskiego,

21. współdziałanie w sprawach kosztów leczenia,

22. współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych,

23. sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych,

24. sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, nierozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich.

III. Sprawy uzdrowisk:

1. wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej,

2. nadawanie uzdrowiskom tymczasowych statutów i tymczasowych regulaminów trybu urzędowania dla komisyj zdrojowych i wydziałów wykonawczych,

3. oznaczenie granic okręgu ochrony sanitarnej,

4. udział w komisji przy ustaleniu granic okręgu ochrony górniczej,

5. wstrzymywanie względnie wzbranianie niektórych budowli w uzdrowiskach, posiadających charakter użyteczności publicznej,

6. pozwolenia na wykonanie:

a) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodę do picia,
b) urządzeń, usuwających wody ściekowe i odpadki,
c) robót koło ujęcia zdrojów,
d) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego,

7. wywłaszczenia terenów dla potrzeb uzdrowisk,

8. przekazanie:

a) wydziałom wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych,
b) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom administracji ogólnej,

9. mianowania dwu członków w razie przekazania zadań komisyj uzdrowiskowych organom gminnym,

10. mianowania członków komisyj i wydziałów wykonawczych,

11. zatwierdzanie wyboru przewodniczącego komisji uzdrowiskowej i wydziału wykonawczego oraz jego zastępcy,

12. taksy kuracyjne i opłaty w uzdrowiskach, z których powstaje fundusz kuracyjny,

13. wnioski o rozwiązanie komisji uzdrowiskowej,

14. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych uzdrowisk nierządowych posiadających charakter użyteczności publicznej,

15. badania rocznych sprawozdań rachunkowych,

16. orzecznictwo co do poboru opłat na rzecz funduszu kuracyjnego w wypadkach, gdy gminom przysługuje również prawo poboru takich opłat,

17. wnioski co do pobierania przez gminy taks kuracyjnych w uzdrowiskach nie posiadających charakteru użyteczności publicznej,

18. wydawanie orzeczeń w I-ej instancji i w toku instancyj,

19. sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych.

IV. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności:

1. sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:

a) mąka i wyroby mączne,
b) mleko i nabiał,
c) mięso i wyroby mięsne,
d) inne artykuły żywności,
e) przedmioty użytku.

V. Sprawy nadzoru sanitarnego:

1. sprawy zaopatrywania ludności w wodę i usuwania nieczystości i wód opadowych,

2. sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami,

3. sprawy nadzoru nad lokalami publicznymi:

a) hotele, pensjonaty, pokoje umeblowane i domy noclegowe,
b) łaźnie, kąpiele, kąpieliska, mykwy,
c) fryzjernie,
d) inne lokale publiczne,

4. sprawy grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacje zwłok oraz urządzenia cmentarzy i kostnic,

5. sprawy sanitarne uzdrowisk, zdrowisk, letnisk oraz inspekcje sanitarne, budżety uzdrowisk i taksy letnisk,

6. sprawy porządkowo-sanitarne gmin miejskich, oraz wiejskich, targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek i t. p.,

7. higjena więzień i aresztów,

8. sprawy inspekcyj sanitarnych, wnioski, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne,

9. sprawa szkolenia i przeszkolenia personelu sanitarnego,

10. sprawy sanitarno-przemysłowe,

11. sprawy sanitarno-budowlane,

12. sprawy planów regulacyjnych, osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej),

13. sprawy opinjowania planów gmachów użyteczności publicznej,

14. sprawy opinjowania zakładów przemysłowych,

15. sprawy sanitarne nieprzydzielone do innych oddziałów,

16. sprawozdania półroczne i roczne o stanie sanitarnym powiatów i województwa oraz inne sprawozdania okresowe i doraźne.

VI. Sprawy sanitarno-obyczajawe:

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. rejestracja kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,

2. rejestracja kobiet, podejrzanych o uprawianie nierządu i szerzenie chorób wenerycznych,

3. kontrola zgłaszających się do badań lekarskich,

4. sprawy karne za niezgłaszanie się do badań,

5. skierowywanie chorych do szpitala,

6. opieka lekarska nad zdemobilizowanymi chorymi wenerycznie,

7. sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich (zgwałcenie i defloracja),

8. zaopatrywanie w leki,

9. kontrola zdrowia zgłaszających się,

10. lecznictwo prewencyjne kobiet, uprawiających nierząd zawodowo,

11. komisja sanitarno-obyczajowa,

12. przychodnia wieczorna dla niezamożnych chorych wenerycznie,

13. sprawozdania i statystyka.

VII. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, społecznemi i zawodowemi:

1. sprawy walki z chorobami zakaźnemi:
a) ospa,
b) włośnica,
c) inne choroby zakaźne,
d) szczepienie ochronne,
e) dezynfekcja i deratyzacja,
2. sprawy walki z chorobami społecznemi:
a) gruźlica,
b) jaglica,
c) alkoholizm, morfinizm, kokainizm,
d) zatrucia narkotykami,
e) inne choroby społeczne,

3. sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi,

4. sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. d.),

5. zakłady i urządzenia do tłumienia chorób zakaźnych (szpitale dla chorych zakaźnych, domy izolacyjne, kolumny epidemiczne, sprawy dezynfekcji i deratyzacji),

6. sprawy chorób umysłowych,

7. sprawy chorób zawodowych, higjeny pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy, nadzór, zarządzenia,

8. propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t. p., komunikaty prasowe,

9. sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnem, wnioski, opinje, sprawozdania.

ODDZIAŁ SPRAW PRACOWNIKÓW PAŃSTWOWYCH (znak Z. P.)

I. Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych:

1. podstawy prawne, zarządzenia ogólne i okólniki,

2. sprawy organizacyjne,

3. sprawy personelu,

4. sprawy taks szpitalnych,

5. przyznawanie świadczeń, wynikających z prawa do pomocy lekarskiej,

6. skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym,

7. sprawy zwrotów kosztów kuracji,

8. sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali,

9. sprawdzanie rachunków aptecznych,

10. zaopatrywanie w karty porady urzędów państwowych,

11. sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów,

12. badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń pierwszej instancji na podstawie ustaw o państwowej służbie cywilnej,

13. badania i orzeczenia oraz odwołania od orzeczeń I instancji w sprawach rodzin zmarłych inwalidów,

14. inne badania i orzeczenia lekarskie oraz odwołania od orzeczeń I instancji, przewidziane w specjalnych ustawach, rozporządzeniach i przepisach,

15. zaopatrywanie przychodni i gabinetów lekarskich w leki, aparaty i narzędzia,

16. sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim,

17. gabinet lecznictwa fizykalnego,

18. gabinet lekarsko-dentystyczny,

19. zawieranie umów z lekarzami i aptekami,

20. sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów. Umowy z temi zakładami,

21. sprawozdania i statystyka.

II. Sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich:

1. opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich,

2. sprawy komisyj poborowych,

3. sprawy komisji rozpoznawczej,

4. sprawy komisji lekarskiej do spraw emerytalnych,

5. sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinji fachowych.

ODDZIAŁ FARMACEUTYCZNY (znak Z. IF.)

I. Sprawy aptek:

1. sprawy nadzoru nad aptekami i personelem,

2. sprawy aptek z innych województw,

3. nadzór nad aptekami kas chorych oraz wydawaniem leków przez kasy chorych,

4. nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych,

5. koncesjonowanie aptek,

6. wydawanie opinji w sprawach farmaceutycznych,

7. rejestracja personelu farmaceutycznego i drogeryjnego,

8. udział w komisjach fachowych,

9. inne sprawy farmaceutyczne i z niemi pokrewne,

10. sprawy opinji udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuty i chemika,

11. sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających.

II. Sprawy laboratorjów i fabryk:

1. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych,

2. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organoterapeutycnych,

3. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek,

4. sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych,

5. sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych,

6. sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków,

7. sprawy trucizn,

8. sprawy pracowni chemiczno - bakterjologicznych,

9. handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego,

10. koncesjonowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

III. Sprawy hurtownych i detalicznych składów materjałów aptecznych:

1. sprawy hurtownych składów materjałów aptecznych,

2. sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych,

3. koncesjonowanie drogeryj,

4. sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących,

5. wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających,

6. zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzonych,

7. wydawanie zaświadczeń na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych i trucizn.

ROZDZIAŁ VII.

Wydział rolnictwa (znak R).

ODDZIAŁ ROLNICTWA (znak R. R).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy gospodarstwa rolnego i przemysłu rolniczego:

1. sprawy ekonomicznych warunków rozwoju rolnictwa,

2. ogrodnictwa, sadownictwa, nasiennictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa,

3. mleczarstwa, serowarstwa, jajczarstwa, chłodnictwa, rzeźnictwa,

4. cukrownictwa, gorzelnictwa, płatkarstwa i młynarstwa,

5. przemysłu związanego z rolnictwem,

6. sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego,

7. sprawy spółdzielczości i organizacji zbytu produktów rolnych,

8. sprawy nawozów sztucznych,

9. sprawy maszyn rolniczych,

10. sprawy mobilizacji produkcji rolnej dla celów obrony Państwa,

11. sprawy opinjowania budżetów komunalnych ze stanowiska potrzeb rolnictwa, leśnictwa i weterynarji,

12. sprawy zalesienia nieużytków,

13. sprawy pożyczek na podniesienie hodowli,

14. sprawy kredytów na nasiona,

15. sprawy kredytów na ogrodnictwo,

16. sprawy pomocy kredytowej siewnej i żniwnej, oraz kontroli nad jej zużytkowaniem,

17. sprawy pomocy kredytowej w związku z klęskami żywiołowemi.

II. Sprawy meljoracyj rolnych i torfiarstwa:

III. Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin:

1. sprawy ewidencji zasiewów i zbiorów,

2. sprawy wzorowych ferm rolniczych,

3. sprawy zakładów doświadczalnych i doświadczalnictwa,

4. sprawy szkółek drzewnych owocowych,

5. sprawy pasz, łąk, pastwisk,

6. sprawy upraw specjalnych,

7. sprawy związane z ogniskami kultury rolnej,

8. sprawy ochrony roślin,

9. sprawy tępienia szkodników roślinnych z wyjątkiem leśnych,

10. sprawy ewidencji szkodników roślinnych,

11. sprawy obrotu ziemiopłodami.

IV. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska gospodarczego:

1. sprawy hodowli bydła rogatego, trzody chlewnej, owiec, kóz i drobiu,

2. sprawy nadzoru nad buhajami,

3. sprawy chowu koni,

4. sprawy wyścigów konnych,

5. sprawy nadzoru państwowego nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych,

6. sprawy pszczelnictwa,

7. sprawy jedwabnictwa.

V. Sprawy instytucji, organizacji, zrzeszeń i przedsięwzięć służących celom gospodarstwa rolnego:

1. sprawy wojewódzkich i powiatowych komisyj pomocy rolnej,

2. sprawy nadzoru nad instruktorami rolnymi,

3. sprawy podziału województwa na obwody komisarskie . . . . *nieaktualne,*

4. sprawy związane z działalnością izby rolniczej,

5. sprawy samorządu rolniczego i nadzoru nad nim,

6. sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie,

7. sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi i ich subwencjonowanie,

8. sprawy stowarzyszeń kredytowych ziemskich,

9. sprawy wystaw i pokazów rolniczych,

10. sprawy organizacyj drobnych gospodarstw wiejskich,

11. sprawy inicjowania i popierania samorządowych prywatnych i państwowych szkół rolniczych,

12. sprawy oświaty pozaszkolnej w zakresie rolnictwa.

VI. Sprawy współdziałania z innemi władzami w sprawach naprawy ustroju roln.:

1. sprawy udziału w okręgowych komisjach ziemskich,

2. sprawy wojewódzkich rad naprawy ustroju rolnego,

3. sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich,

4. sprawy udziału w komisjach szacunkowych i kwalifikacyjnych przy komasacji i parcelacji,

5. sprawy komisyj uwłaszczeniowych,

6. sprawy fundacyj pochodzących z zapisów i darowizn.

VII. Sprawy statystyki rolniczej:

1. statystyki ziemiopłodów,
2. statystyki zwierząt,
3. statystyki produktów zwierzęcego pochodzenia,
4. statystyki stanu posiadania.

VIII. Sprawy majątków państwowych:

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. ewidencja majątków państwowych,

2. ewidencja majątków opuszczonych nie znajdujących się w administracji Urzędu Wojewódzkiego,

3. kontrola nad wykonywaniem wszelkich zobowiązań z tytułu użytkowania majątków państwowych (kaucje, czynsze, terminy umów itp.),

4. nadzór nad własną administracją majątków państwowych,

5. nadzór nad wykonywaniem przez dzierżawców obowiązków przyjętych umowami dzierżawnemi,

6. dokonywanie klasyfikacji gleby i szczegółowych opisów w majątkach państwowych,

7. zawieranie umów dzierżawnych i sporządzanie protokółów, noszących charakter umów dzierżawnych,

8. nadzór nad dzierżawcami, kontrola należności dzierżawnych, lustracje majątków państwowych,

9. remonty budynków,

10. przyjmowanie robót budowlanych,

11. kontrola dokonywanych meljoracyj,

12. przygotowywanie dla Prokuratorji Generalnej wniosków o wytoczenie powództwa przeciwko niesumiennym dzierżawcom,

13. wykonywanie wyroków sądowych, nakładanie aresztu na majątki dłużników, przeprowadzanie licytacyj z powyższego tytułu, dokonywanie eksmisji,

14. prowadzenie ewidencji długów hipotecznych, ciążących na majątkach państwowych i dopilnowywanie terminowego spłacania odnośnych rat,

15. kontrola nad ubezpieczeniem budynków państwowych i nad regularnem wnoszeniem opłat asekuracyjnych,

16. wnioskowanie o przekazywaniu do parcelacji majątków państwowych i protokolarne przekazywanie ich urzędom ziemskim,

17. szacunki majątków państwowych przeznaczonych do parcelacji,

18. programy parcelacji,

19. udział w pracach urzędów ziemskich w sprawach parcelacji, komasacji, regulacji granic i likwidacji serwitutów w objektach mających styczność z majątkami państwowymi,

20. przeprowadzanie w majątkach państwowych sprzedaży budynków, inwentarzy, torfu, siana itp.,

21. sprawy sprzedaży majątków państwowych,

22. procesy, sekwestry,

23. sprawy kontroli państwowej,

24. sprawy rent,

25. sprawy drobnych dzierżawców,

26. sprawy związku dzierżawców,

27. zawieranie umów wieczysto-dzierżawnych,

28. wydawanie konsensów na dzierżawy wieczyste,

29. dokonywanie szacunku dzierżaw wieczystych i przeprowadzanie ich likwidacji,

30. nadzór nad dzierżawcami, kontrola należytości dzierżawnych i lustracje dzierżaw wieczystych,

31. likwidacja służebności w majątkach państwowych,

32. udział w komisjach szacunkowo-rozjemczych,

33. udział w komisjach szacunkowo-klasyfikacyjnych,

34. udział w Okręgowej Komisji Ziemskiej.

ODDZIAŁ LEŚNICTWA (znak R. L).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy zagospodarowania i ochrony lasów niestanowiących własności Państwa:

1. sprawy użytkowania gruntów leśnych,

2. sprawy zatwierdzania planów urządzenia lasów,

3. sprawy użytkowania lasów do czasu zatwierdzenia planów urządzenia gospodarstwa leśnego, lub programów gospodarczych tych lasów,

4. sprawy nadzoru nad gospodarką w lasach,

5. sprawy wyrębu lasów,

6. zezwolenia na pasanie inwentarza w lasach serwitutowych,

7. sprawy walki z dewastacją leśną,

8. sprawy przemysłu leśnego i obrotu drewnem
9. sprawy lasów ochronnych i zalesień ochronnych,
10. produkcja nasion i sadzonek,
11. sprawy pasania inwentarza w lasach,
12. zbierania materjałów do ułożenia taksy defraudacyjnej,
13. sprawy nadzoru nad akcją zalesiania nieużytków i piasków lotnych przez związki komunalne,
14. ewidencje lasów prywatnych ponad 50 ha obszaru,
15. nadzór nad gospodarką w lasach prywatnych ponad 50 ha obszaru,
16. nadzór nad działalnością starostów jako władzy nadzorczej nad lasami prywatnymi do 50 ha obszaru,
17. sprawy obwodów ochrony lasów,
18. sprawy zwalczania szkodników leśnych,
19. cennik na szkody lasowe,
20. cennik drzewa opałowego,
21. sprawy nadzoru nad organami służby ochrony lasów.

II. Sprawy leśnictwa
związane z zagadnieniami naprawy ustroju rolnego:

1. sprawy parcelacji lasów,
2. zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych przy badaniu gruntów i likwidacji serwitutów,
3. opinjowanie dla Okręgowego Urzędu Ziemskiego o parcelacji lasów z obowiązkiem zachowywania w kulturze leśnej,
4. sprawy zalesienia gruntów leśnych obciążonych służebnościami bez względu na ich obszar,
5. sprawy uznania sztucznie zalesionych gruntów za podlegające zwolnieniu od podatku,
6. sprawy meljoracyj gruntów leśnych.

III. Sprawy łowiectwa:

1. obwody łowieckie,
2. karty łowieckie,
3. sprawy wydawania rozporządzeń o czasie ochronnym w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
4. opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego na obszarze województwa,
5. zezwolenia na używanie środków zakazanych art. 41 rozporządzenia o prawie łowieckiem w celu zwalczania zwierząt, wymienionych w art. 50 rozporządzenia o prawie łowieckiem,
6. wprowadzenie czasu ochronnego dla niedźwiedzi, rysi, żbików, lisów, kun leśnych (tumaków), norek i orłów,
7. zezwalanie na odstrzał sarn, kóz, w każdym czasie dla celów naukowych lub hodowlanych,
8. zezwalanie na urządzenie obław na wilki i dziki,
9. ogłaszanie corocznie wykazu czasów ochronnych,
10. orzecznictwo w sprawach łowieckich w I. i II. instancji.

IV. Inne sprawy:

1. sprawy technicznego przygotowania wymiaru daniny lasowej oraz cenników drzewa użytkowego,
2. upoważnienia cywilnych inżynierów leśnictwa,
3. sprawy statystyki leśnej ogólnej,
4. sprawy statystyki w zakresie ochrony lasów i zalesienia nieużytków,
5. sprawy zarządów przymusowych.

ODDZIAŁ RYBACKI (znak R. Ryb):

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. orzecznictwo II. instancji w sprawach rybołóstwa,
2. sprawy ochrony ryb i policji rybackiej (książeczki rybackie),
3. sprawy straży jeziornej i rzecznej,
4. ewidencje wód śródlądowych (jezior, rzek, łach rzecznych),
5. nadzór nad zagospodarowaniem wód prywatnych,
6. sprawy hodowli ryb i zagospodarowań wód rybnych,
7. nadzór nad gospodarką rybną w wodach państwowych, statystyka ryb w tych wodach,
8. ewidencja potrzeb rybactwa śródlądowego,
9. sprawy statystyki rybackiej,
10. sprawy przemysłu rybnego,
11. nadzór nad działalnością towarzystw i organizacyj rybackich i ich subwencjonowanie,
12. nadzór nad przestrzeganiem wykonania ustawy rybackiej.

ROZDZIAŁ VIII.

Wydział weterynaryjny
(znak Wet.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób
zwierzęcych i zapobieganiu im (odszkodowania i zapomogi):

1. sprawy dotyczące wybijania chorych zwierząt z urzędu,
2. sprawy szczepień dokonywanych z urzędu na koszt właścicieli zwierząt,
3. sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta,
4. sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów dotyczącemi zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt.

II. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska hygjeny weterynaryjnej:

1. nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezd. i wspólnemi pastwiskami,
2. nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi ze stanowiska weterynaryjnego,
3. dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt,
4. sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt,
5. kontrola miejsc tuczenia zwierząt.

III. Sprawy podkownictwa:

1. nadzór nad podkownictwem i organizacja podkowaczy,
2. sprawy kursów dla podkowaczy.

IV. Sprawy lecznictwa zwierząt:

1. wykonywanie praktyki przez lekarzy weterynarji wolnopraktykujących i ich ewidencja,
2. sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego,
3. sprawy zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego,
4. sprawy lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.

V. Sprawy obrotu zwierzętami:

1. sprawy świadectw pochodzenia zwierząt,
2. sprawy targowic, miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych,
3. udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju,
4. sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym,
5. sprawy nadzoru nad obrotem zwierzętami z zagranicy,
6. sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
7. sprawy nadzoru nad gminnymi targami zwierzęcymi,
8. sprawy oglądaczy zwierząt i mięsa,
9. organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa.

VI. Sprawy uboju zwierząt i obrotu mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego:

1. sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badania mięsa,
2. sprawy rzeźni, jatek i chłodni,
3. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju,
4. nadzór nad działalnością lekarzy weterynaryjnych, dokonywujących badania mięsa wprowadzanego (przywożonego) z zagranicy,
5. sprawy nadzoru nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego i zakładami utylizacyjnymi.

VII. Sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego:

1. urządzenia zakładów utylizacyjnych w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
2. urządzenia garbarni w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
3. urządzenia rakarni w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,
4. nadzór nad zakładami utylizacyjnymi, rakarniami i grzebowiskami.

VIII. Statystyka sanitarno-weterynaryjna:

IX. Sprawy organizacji nadzoru nad podległymi państwowymi i komunalnymi organami weterynaryjnymi:

1. sprawy powiatowych lekarzy weterynarji,
2. wydawanie opinji w sprawach stosunków służbowych państwowego i samorządowego personelu weterynaryjnego (mianowania, zwalniania, kwalifikowania, urlopów, delegacji i t. p.). Instrukcja tymczasowa z dnia 2 maja 1921 r. Dz. Rozporządzeń Min. Roln. z dnia 10 maja 1921 r., Nr. 11,
3. sprawy przydziału dla storostw instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków.

ROZDZIAŁ IX.

Wydział przemysłu i handlu (znak P. H).

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy gospodarczo-przemysłowe:

1. sytuacji gospodarczej stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa,
2. sprawy gromadzenia materjałów obrazujących bogactwa naturalne województwa,
3. sprawy potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i lotniczej,
4. sprawy mobilizacji przemysłu dla celów obrony Państwa,
5. zaświadczenia i opinje różne dla poparcia przemysłu i handlu,
6. sprawy likwidacji majątku zdobycznego . . *nieaktualne,*

7. sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

II. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu:

1. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu,

2. sprawy składów wolno-cłowych, oraz ulg celnych na artykuły techniczne i surowce,

3. sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych,

4. sprawy świadectw pochodzenia towarów,

5. opinje w sprawach pobytu cudzoziemców, zatrudnionych w przemyśle i handlu dla wydziału bezpieczeństwa,

6. sprawy zaświadczeń dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych w celach przemysłowych i handlowych.

III. Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń służących celom przemysłu i handlu:

1. sprawy izb przemysłowo-handlowych,
2. sprawy izb rzemieślniczych,
3. sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków,
4. sprawy domów składowych, giełd, sądów przemysłowych i kupieckich i t. p. organizacyj,
5. sprawy spółek przemysłowych i handlowych,
6. opinjowanie spraw, dotyczących zakładania spółek akcyjnych, powiększania kapitału zakładowego, przyjmowania sprawozdań z ich działalności,
7. współdziałanie z władzami górniczemi w załatwianiu pewnych spraw górniczych,
8. zatwierdzenie projektów urządzenia zakładów przemysłowych, działających przy pomocy siły wodnej ponad 50 HP., względnie użytkujących wody płynące, używane do żeglugi i spławu tratew . . . . *przeniesiono do VII. jako 16.*

IV. Sprawy kotłów parowych:

1. sprawy zezwoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych,
2. sprawy kontroli nad działalnością stowarzyszenia dozoru kotłów parowych, oraz zapewnienie im pomocy,
3. sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa,
4. ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych,
5. ewidencja wydanych pozwoleń na ustawienie i odbiór techniczny kotłów,
6. sprawy dozoru nad obrotem acetylenem, gazami zgęszczonymi, aparatami do piwa, wód mineralnych i t. p.,
7. nadzór nad należytem przechowywaniem gazów zgęszczonych i skroplonych, udzielanie pozwoleń na prowadzenie zakładów przemysłowych, nieodpowiadających obowiązującym przepisom,
8. sprawy palaczy i obsługi kotłów,
9. sprawy opłat za dozór kotłów,
10. sprawy sprawozdań do ministerstwa przemysłu i handlu w sprawach kotłów i pokrewnych.

V. Sprawy przemysłu drobnego, ludowego i domowego.

VI. Sprawy statystyki przemysł. i handl.:

1. sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych,
2. sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu,
3. sprawy statystyki konsumpcji surowców i produkcji,
4. sprawy statystyki rzemiosł,
5. sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu,
6. rejestracja uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową,
7. sprawy rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy przemysłowej,
8. sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu,
9. sprawozdania (kwartalne i roczne) o stanie przemysłu dla Ministerstwa przemysłu i handlu.

VII. Sprawy administracji przemysłowej:

1. sprawy orzecznictwa w II. i I. instancji w sprawach podlegających przepisom rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468), jakoteż innym przepisom w tej dziedzinie z zastrzeżeniem porozumienia się z wydziałami zainteresowanymi w rozumieniu przepisów wymienionych w art. 6 i 18 rozporządzenia z 7 czerwca 1927 r.,
2. sprawy nadzoru nad tokiem urzędowania w sprawach przemysłowych władz podległych,
3. kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania przez starostwa zatwierdzonych projektów urządzenia, koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem,
4. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od orzeczeń władzy przemysłowej I. instancji w zakresie zatwierdzania projektów urządzenia zakładów przemysłowych,
5. wydawanie koncesyj na prowadzenie przemysłu,
6. udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego,
7. rozszerzanie ważności licencyj na przemysł okrężny,

8. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym,

9. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych,

10. udzielanie koncesyj na ajencje publiczne i prywatne,

11. sprawy przemysłu kominiarskiego,

12. rozszerzanie na obszar województwa ważności licencyj wydawanych w innych województwach (wizy),

13. ograniczenie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach,

14. kontrola nad zakładami przemysłowymi po ich uruchomieniu,

15. rzeczoznawstwo techniczne w komisjach dokonywujących oszacowania objektów przemysłowych, należących do Skarbu Państwa,

16. zatwierdzanie projektów urządzenia zakładów przemysłowych, działających przy pomocy siły wodnej ponad 50 H. P., względnie użytkujących wody płynące, używane do żeglugi i spławu tratew,

17. zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła lub koncesji.

VIII. Inne sprawy
wynikające na tle ustawodawstwa przemysłowego i handlowego niewymienione w grupie VII:

1. sprawy dotyczące przepisów o ograniczeniu sprzedaży i wyszynku napojów alkoholowych, a w szczególności:

a) rozstrzyganie odwołań od orzeczeń komisji do walki z alkoholizmem przy powiatowych władzach administracji ogólnej,

b) opinjowanie w sprawach o udzielanie pozwolenia na wykonywanie koncesyj alkoholowych w lokalach nieodpowiadających ustawowym warunkom . . . *objęte w Wydziale A.*

2. sprawy miar i wag . . . . . *osobna władza załatwia.*

3. sprawy wywozu jaj kurzych zagranicę.

IX. Sprawy pracy w przemyśle, handlu
i rzemiośle, a wszczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle i handlu w zakresie określonym przepisami o inspekcji pracy i o prawie przemysłowem:

X. Sprawy instruktora
korporacyj przemysłowych:

1. sprawy, określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53, poz. 468) i rozporządzeniem Rady Ministrów z 26 października 1928 r. (Dz. U. R. P., Nr. 93, poz. 826), oraz wydanymi na jego podstawie przepisami,

2. ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań,

3. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła, oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło,

4. wydawanie opinij w sprawach dotyczących jego zakresu działania,

5. sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych,

6. sprawy uczniów rzemieślniczych z ewentualnem porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą,

7. zwolnienie od obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła, . . . *przeniesiono do VII. jako 17,*

8. sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki,

9. sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych,

10. prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.,

11. zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych,

12. zatwierdzanie statutów głównych i dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych,

13. zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych,

14. zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych,

15. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od kar porządkowych starostw, Izby Rzemieślniczej i cechów,

16. rozstrzyganie w ostatniej instancji odwołań od wszelkiego rodzaju orzeczeń niekarnych starostów w sprawach, związanych z prowadzeniem rzemiosła,

17. załatwianie próśb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła,

18. interwencja w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków,

19. kontrola nad wykonaniem przez starostwa ustawy przemysłowej w zakresie rzemiosła,

20. sprawy wyborów do Izby Rzemieślniczej,

21. udział w obradach Izby Rzemieślniczej, cechów i korporacyj,

22. udział w przeprowadzeniu wyborów do Izby Rzemieślniczej,

23. wydawanie opinji w sprawach należących do zakresu działania instruktora.

ROZDZIAŁ X.

Wydział pracy i opieki społecznej (znak P.)

ODDZIAŁ PRACY I UBEZPIECZEŃ (znak P. U.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy pośrednictwa pracy:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy,
3. sprawy regulowania podaży i popytu na pracę,
4. akcja clearingowa,
5. sprawy dotyczące emigracji,
   a) sprawy ogólne,
   b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,
   c) sprawy emigracji zamorskiej,
   d) reemigracja,
   e) opieka nad emigrantami i reemigrantami,
   f) statystyka w zakresie emigracji.
6. społeczne pośrednictwo pracy,
7. zarobkowe pośrednictwo pracy,
8. akcja ubezpieczeniowa na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia),
9. przekazywanie czynności zastępczych funduszu bezrobocia związkom komunalnym,
10. ochrona rynku pracy,
11. sprawy dotyczące komisyj rozjemczych i umów zbiorowych,
12. sprawy doniesień karnych na pracodawców, niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników,
13. sprawy poradnictwa przy wyborze zawodu.

II. Sprawy walki z bezrobociem:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. sprawy dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla:
   a) bezrobotnych robotników,
   b) pracowników umysłowych,
3. sprawy dotyczące okresów zasiłkowych,
4. sprawy dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego,
5. subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia,
6. subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych,
7. współdziałanie z różnemi instytucjami rządowemi, samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,
8. sprawy dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych.

III. Sprawy ubezpieczeń od wypadków:

1. rostrzyganie sporów między Zakładami ubezpieczeń od wypadków, a pracodawcami,
2. zaopatrywanie wykazów zaległych opłat Zakładu w klauzule wykonalności w drodze egzekucji,
3. nadzór nad działalnością starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczeń od wypadków.

IV. Sprawy ubezpieczenia pracowników umysłowych:

1. orzecznictwo w sprawach ubezpieczenia pracowników umysłowych,
2. nadzór nad działalnością starostw i władz samorządowych w zakresie wykonywania czynności ubezpieczenia pracowników umysłowych.

V. Sprawy ubezpieczenia na wypadek choroby.

1. załatwianie odwołań od orzeczeń kas chorych.

VI. Sprawy ubezpieczenia górniczego:

1. wykonywanie państwowego nadzoru nad Bractwem Górniczem w Krakowie w ramach obowiązujących ustaw i rozporządzeń,
2. orzecznictwo w I. instancji w sprawach spornych, powstałych ze stosunku ubezpieczenia między właścicielami kopalń a Bractwem Górniczem,
3. sprawy sądu rozjemczego dla Bractwa Górniczego w Krakowie:
   a) nadzór nad działalnością tego sądu,
   b) sprawy organizacyjne, porsonelne i gospodarcze sądu rozjemczego.

ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ (znak P. O.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólnej organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,
2. organizacja i nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
3. koordynacja działalności związków komunalnych, instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej, oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów,
4. sprawy dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych,
5. opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej,
6. sprawy związku międzykomunalnego do spraw opieki społecznej,
7. rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej,
8. opinjowanie w sprawach legalizacji stotutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej (same legalizacje załatwia wydział bezp. publicznego w porozumieniu z P. O.),

9. zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych,

10. sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych,

11. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych,

12. sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej,

13. kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej,

14. badania sprawozdań zakładów opiekuńczych,

15. nadzór i inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych,

16. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,

17. fundacje i darowizny na cele opieki społecznej:

a) rejestracja i ewidencja fundacyj,
b) nadawanie statutów fundacjom,
c) nadzór i kontrola nad działalnością fundacyj,
d) sprawozdania z działalności i rachunkowości fundacyj,
e) zatwierdzanie darowizn i zapisów,

18. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej,

19. sprawy wysiedleń i repatrjacji osób, korzystających z opieki społecznej w porozumieniu z wydziałem administracyjnym,

20. majątki pozostałe po b. radach dobroczynności publicznej,

21. sprawy samopomocy społecznej,

22. wystawienie świadectw ubóstwa dla celów opieki społecznej,

23. sprawy kwest i zbiórek na cele opieki społecznej,

24. koszty leczenia w kraju i zagranicą,

25. sprawy projektów ustawodawstwa społecznego.

II. Sprawy opieki nad dzieckiem i matką:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. opieka nad kobietą w ciąży i po połogu,

3. opieka nad niemowlętami,

4. opieka nad: a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanemi, c) opuszczonemi, d) przestępcami, e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, f) choremi (gruźliczemi), jagliczemi, kalekami i t. d.,

5. zakłady opiekuńcze:

a) zakłady dla rodzących i pogotowia porodowe,
b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,
c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,
d) żłóbki stałe i dzienne,
e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,
f) pogotowia opiekuńcze,
g) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych i t. p.,
h) kolonje letnie, lecznicze i wypoczynkowe, oraz półkolonje,
i) dożywianie dzieci,

6. sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych,

7. umieszczenie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych,

8. śmiertelność dzieci w zakładach,

9. subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum,

10. ewidencja dzieci, pozostających na utrzymaniu Państwa,

11. sprawy utrzymywania dzieci, pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa,

12. repatrjacja i opieka nad dziećmi, przybywającemi z zagranicy,

13. udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych,

14. sprawy poszukiwania dzieci i ich rodzin,

15. sprawy ewidencji dzieci o nieustalonej przynależności gminnej,

16. sprawy propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem,

17. sprawy opieki nad majątkiem małoletnich,

18. współdziałanie władz administracyjnych z sądami opiekuńczymi,

19. subsydjowanie akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych,

20. rodzicielskie komitety szkolne.

III. Sprawy opieki nad dorosłymi:

1. przepisy i zarządzenia ogólne,

2. opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy),

3. opieka nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy,

4. doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa (wychodźcy, repatrjanci, zakładnicy it. p.),

5. opieka nad cudzoziemcami i azylantami,

6. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe),

7. walka z włóczęgostwem i żebractwem,

8. pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych,

9. zakłady opiekuńcze dla dorosłych:

a) zakłady szkolne, domy i schroniska przejściowe dla inwalidów cywilnych,
b) domy zarobkowe i domy pracy przymusowej,
c) przytułki dla starców,
d) warsztaty i internaty dla ociemniałych,
e) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,
f) domy ludowe i kluby robotnicze,
g) sale zajęć i świetlice,
h) tanie i bezpłatne jadłodajnie,

10. ewidencja zakładów opiekuńczych dla dorosłych,

11. umieszczanie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych,

12. asygnowanie subwencyj dla zakładów opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania,

13. organizacja i subwencjonowanie kolonji i obozów wypoczynkowych dla dorosłych,

14. sprawy żywienia ubogiej ludności,

15. wyjednywanie stałych zaopatrzeń w drodze darów z łaski,

16. sprawy zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych,

17. sprawy ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej,

18. sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami,

19. sprawy opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce,

20. sprawy opieki nad b. więźniami i ich rodzinami,

21. sprawy samopomocy społecznej i walki z alkoholizmem,

22. sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących,

23. nadzór lekarski nad zakładami opiekuńczemi dla dorosłych,

24. sprawy zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych.

ODDZIAŁ DLA SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH (znak P. Inw.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

1. nadzór nad działalnością referatu dla spraw inwalidów wojennych przy starostwach,

2. przygotowanie materjału dla inwalidzkich komisyj odwoławczych,

3. rozpatrywanie odwołań inwalidów od orzeczeń wydanych przez komisję wojskowo-lekarską w sprawach określonych rozporządzeniami wykonawczemi do ustawy z dnia 18 marca 1921 r.,

4. ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych,

5. statystyka inwalidów wojennych mieszkających na terenie województwa,

6. rozrachunki z wojskowymi szpitalami za badania specjalistyczne,

7. współdziałanie z okręgowymi urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez te urzędy kas chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków dotyczących leczenia i protezowania inwalidów,

8. przedstawianie Ministerstwu pracy i opieki społecznej sprawozdań z całokształtu działalności agend inwalidzkich na terenie województwa,

9. załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji oraz pomocy doraźnej według kompetencji II. instancji na zasadzie dotychczasowych przepisów w zakresie obecnego działania Ministerstwa pracy i opieki społecznej,

10. zaopatrywanie w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników,

11. kapitalizacja rent,

12. udzielanie pomocy doraźnej,

13. zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych,

14. koszta podróży,

15. udzielanie pożyczek,

16. nadawanie ziemi i koncesyj monopolowych,

17. sprawy zrzeszeń i związków inwalidów wojennych,

18. sprawy domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych,

19. sprawy opieki nad inwalidami woj. umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi 100%,

20. sprawy opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi,

21. sprawy postępowania rewizyjnego i leczenia azylantów, ukraińców inwalidów wojennych,

22. sprawy oficerów inwalidów,

23. sprawy kredytów z Dz. VIII § 17 budżetu Ministerstwa pracy i opieki społecznej,

24. sprawy sprawozdań statystycznych i opisowych.

ROZDZIAŁ XI.

Dyrekcja robót publicznych (znak R. P.)

ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY (znak R. P. O.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy ogólno-techniczne:

1. sprawy ogólno-techniczne, dotyczące resortu Min. Rob. Publ.,

2. sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom,

3. zawiadywania bibljoteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych,

4. ewidencja całego personelu technicznego, oraz sprawy osobowe niższych funkcjonarjuszy służby technicznej,

5. wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych dla wydziału ogólnego,

6. sprawy wydziału wojewódzkiego i zjazdów starostów,

7. zarządzenia z inspekcyj dyrektora robót publicznych,

8. sprawozdania z działalności dyrekcji,

9. wykonywanie zarządzeń ministerstw i wojewody wspólnie dla wszystkich spraw dyrekcji,

10. sprawy kontroli wykonywanej przez Izbę Kontroli Państwa.

II. Sprawy pomiarowe:

1. kontrola prac pomiarowych, wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne,

2. kontrola nad pomiarami miast i prawidłowem wyznaczeniem linij regulacyjnych,

3. założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego z podziałem na: 1. kataster drogowy, 2. kataster wodny, oraz 3. kataster własności państwowej,

4. uzgodnienie katastru majątku państwowego z katastrem skarbowym i hipoteką oraz dalsza ewidencja tego katastru,

5. ewidencja znaków triangulacyjnych i reperów niwelacyjnych,

6. uzgodnienie i utrzymywanie w ewidencji niwelacji o charakterze lokalnym, a więc drogowej, wodnej, wodowskazów i reperów, niwelacji miejskiej w nawiązaniu do reperów ogólnej niwelacji państwowej, oraz uporządkowanie niwelacji ksiąg wodnych,

7. opinjowanie zmian granic gmin i powiatów,

8. sprawy wytyczenia granic Państwa,

9. ewidencja i utrzymywanie znaków granicznych Państwa oraz przygotowanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne i przedstawianie ich Ministerstwu robót publicznych,

10. redakcja i wydawnictwo map lokalnych wojewódzkich i powiatowych,

11. sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego,

12. ewidencja i archiwum map,

13. ewidencja planów miast, wsi i folwarków,

14. prowadzenie rejestru mierniczych przysięgłych i praktykantów.

III. Sprawy elektryczne:

1. przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne,

2. przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzaniem tras linij elektrycznych przez Ministra robót publicznych

3. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez uprawnionych warunków uprawnień rządowych,

4. opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów,

5. zbieranie danych, dotyczących elektryfikacji w województwie,

6. załatwianie innych spraw elektrycznych,

7. nadzór nad uprawnionymi zakładami elektrycznymi,

8. sprawy dotyczące wszystkich zakładów na terenie województwa,

9. statystyka elektryczna województwa,

10. sprawy związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącymi zakładami,

11. sprawy udzielania koncesyj zakładom nowo powstającym.

ODDZIAŁ WODNY (znak R. P. W.)

I. Sprawy ogólne:

1. opinjowanie techniczne w sprawach uprawnień wodnych, oraz w sprawach budowy kanalizacji i wodociągów,

2. opinjowanie w sprawach budowy i urządzeń zakładów kąpielowych ze stanowiska technicznego,

3. udział w komisjach kolegjalnych i opinjodawczych (rada wodna wojewódzka, komisje rewizyjno-wodne),

4. opracowanie programu robót wodnych,

5. opracowanie preliminarza budżetowego i rozdział kredytów,

6. przeprowadzanie przetargów na dostawy,

7. sprawy wpisu do ksiąg wodnych i kontrola znaków wodnych,

8. sprawy wydobywania materjałów z wód publicznych,

9. ochrona przeciwlodowa i sprawy powodzi,

10. utrzymanie szlaku wodnego na drogach wodnych i zarząd ruchu na nich,

11. inspekcje regulacji i taboru oraz rejestracja taboru żeglugi śródlądowej,

12. nadzór nad towarzystwami żeglugi,

13. porty i przystanie,

14. sprawy odszkodowań przy zaliczeniu wó prywatnych do kategorji wód publicznych,

15. sprawy niższej służby wodnej i wałowej (strażników).

II. Regulacja rzek żeglownych i spławnych.

1). sprawy regulacji rzek żeglownych:
Wisłoki od ujścia Wisły do Mielca.

2). Sprawy regulacji rzek spławnych:
a) Wisłoki od Mielca do Jasła i od Jasła do Rozstajnego,
b) Dunajca od ujścia Łososiny do Nowego Targu
c) Raby od Lubienia do ujścia do Wisły,
d) Skawy od Suchy do ujścia do Wisły,
e) Soły od Porąbki do ujścia do Wisły,
f) Popradu od granicy Państwa do ujścia do Dunajca.

3). Sprawy operatów technicznych, sprawozdań okresowych, zatwierdzania kosztorysów, udziału w dochodzeniach wodno-prawnych, studjów i pomiarów dla regulacji, nadzoru technicznego inspekcji fachowej budowy i konserwacji regulacji rzek wymienionych pod poz. 1) i 2) i asygnowanie kredytów na budowę.

III. Sprawy meljoracyjne:

1. studja i pomiary do projektu meljoracyj podstawowych, regulacji rzek niespławnych oraz do projektów osuszeń większych kompleksów zabagnionych,

2. opinjowanie i zatwierdzenie projektów w zakresie meljoracji i udział w dochodzeniach wodnoprawnych co do projektów meljoracyjnych opracowanych przez firmy prywatne,

3. opinjowanie projektów meljoracyj i ich kosztorysów dla ciał samorządowych, okręgowych urzędów ziemskich, spółek wodnych, lub celem założenia spółek wodnych w związku z pożyczkami z państwowego funduszu meljoracyjnego,

4. ustalenie i rozkład udziałów przypadających w myśl ustawy o popieraniu publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych na samorządy powiatowe, spółki wodne i związki wałowe,

5. asygnowanie i kontrola wydatkowania kredytów na publiczne przedsiębiorstwa meljoracyjne,

6. spółdziałanie z organami administracji powiatowej przy organizacji spółek wodnych, a zwłaszcza spółek dla meljoracyj podstawowych budowy i konserwacji,

7. ewidencja publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych dla budowy oraz dla konserwacji wykonanych meljoracyj,

8. inspekcja fachowa w dziale wykonywania meljoracyj podstawowych oraz konserwacji tychże.

IV. Regulacja potoków górskich i zabudowania przegrody dolin:

1. regulacja górskich potoków,

2. sprawy operatów technicznych, sprawozdań okresowych, zatwierdzenie kosztorysów, udziału w dochodzeniach wodno-prawnych, studja i pomiary regulacji, nadzoru technicznego i inspekcji fachowej budowy i konserwacji regulacji górskich potoków,

3. zalesienie stoków,

4. zapory dolin.

5. budowa zapory w Porąbce,

6. asygnowanie i kontrola zaliczek na budowę.

ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak R. P. B.)

I a. Sprawy budowlane, dotyczące budynków państw. i przez Państwo wynajętych.

Uwaga: niżej wyszczególniony program, nie obejmuje budynków wyodrębnionych, a w szczególności: a) budynków wojskowych, b) kolejowych, c) pocztowych, d) górniczych, oraz e) monopoli państwowych.

1. opracowanie projektów preliminarza budżetowego dla nowych budowli, remontu głównego, oraz remontu bieżącego (drobnego),

2. prace przygotowawcze do wykonania nowych budowli, obejmujące opracowywanie programów dla nowych budowli, projektów szkicowych, wstępnych kosztorysów, oraz szczegółowych planów i kosztorysów,

3. przygotowanie i ogłaszanie przetargów budowlanych, zatwierdzanie ofert w ramach przyznanej kompetencji, zawieranie umów, oraz zatwierdzanie umów, niezastrzeżonych przez M. R. P. tak dla nowych budowli, jak i dla remontów kapitalnych,

4. tworzenie komitetów miejscowych dla nowych budowli.

5. ustanawianie kierowników dla nowych budowli i dla remontów kapitalnych.

6. opracowywanie rocznych programów budowlanych w związku z asygnowanymi kredytami.

7. prowadzenie nowych budów i kapitalnych remontów przez ustanowionych kierowników, sprawowanie kontroli technicznej nad czynnościami tych kierowników, sprawdzanie operatów technicznych, sporządzanych przez kierowników, zarządzanie i uskutecznianie kolaudacyj, dokonywanie rozrachunków z przedsiębiorcami i dostawcami.

8. uskutecznianie wypłat za roboty budowlane i dostawy.

9. sprawowanie kontrolnej inspekcji nad czynnościami kierowników nowych budowli i kapitalnych remontów.

10. sprawowanie inspekcji technicznej nad czynnościami kierowników powiatowych zarządów drogowych w zakresie budowlanym, kontrola czynności powiatowych architektów, kontrola czynności komitetów budowlanych.

11. opracowywanie sprawozdań o stanie robót budowlanych, wykonywanych przez techniczne organa Dyrekcji dla M. R. P.

12. współdziałanie w sprawach drobnego remontu budynków z innymi resortami I. i II. instancji.

I b. Sprawy inspekcji budowlanej dla budynków niepańSwowych:

1. badanie i zatwierdzanie projektów budowlanych dla budynków komunalnych i prywatnych o charakterze użyteczności publicznej: świątynie, teatry, kinoteatry, szkoły, szpitale, hotele, pensjonaty, budynki na cele przemysłowe i fabryczne i t. p.

2. udzielanie konsensów budowlanych dla budynków użyteczności publicznej.

3. opinjowanie preliminarzy budżetowych inwestycji budowlanych dla samorządów.

4. sprawowanie technicznej inspekcji nad budową budynków użyteczności publicznej.

5. współdziałanie w technicznym odbiorze budynków użyteczności publicznej z organami odnośnych instytucji, oraz kolaudacja tych budynków,

6. zatwierdzenie projektów regulacji i zabudowań osiedli.

7. opinjowanie projektów regulacji zdrojowisk i Krakowa, których plany zatwierdza M. R. P.

8. sprawy inspekcji budowlanych do co realizacji projektów regulacyjnych oraz zabudowań osiedli i zdrojowisk,

9. opinje w sprawach budżetów budowlanych przy programach realizacji projektów regulacyjnych i zabudowań osiedli i zdrojowisk,

10. rozpatrywanie i załatwianie odwołań budowlanych i budowlano-przemysłowych od orzeczeń starosty, wydziałów powiatowych, komisji zdrojowych i magistratów miast,

11. sprawy inspekcji budowli prywatnych w związku z wykonaniem warunków konsensu budowlanego,

12. sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury,

13. sprawdzanie i opinj wanie planów i kosztorysów tych budynków komunalnych i prywatnych, których budowa zależy od przyznania pożyczek i zasiłków państwowych,

14. zatwierdzanie rzeczoznawców budowlanych dla miast, osiedli, uzdrowisk oraz kontrola ich działalności,

15. ewidencja cegielń i kontrola unormowanych wymiarów cegieł,

16. ewidencja i wykazy cen robocizny i głównych materjałów budowlanych,

17. sprawy egzaminów na architektów i budowniczych,

18. statystyka budowlana — samorządowa i prywatna.

II. Sprawy zarządu budynków państw.:

1. sprawy dotyczące utrzymywania i zarządu budynków państwowych pozostających pod zarządem Ministerstwa Robót Publicznych,

2. sprawy wydzierżawiania objektów państwowych, opinjowanie umów dzierżawnych, oraz wyznaczanie czynszów dzierżawnych,

3. inwentaryzacja objektów państwowych,

4. lustracja nieruchomości państwowych,

5. sprawy mieszkań służbowych,

6. sprawozdanie i zatwierdzanie protokółów szacunkowych oraz wykazów opłat czynszowych,

7. oszacowanie nieruchomości, zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo,

8. wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych o nieruchomości sporne, o eksmisję użytkowników z objektów państwowych,

9. sprawy dotyczące przydziału terenów państwowych pod rozbudowę miast,

10. sprawy związane z wykonaniem Konkordatu ze Stolicą Apostolską.

III. Sprawy odbudowy:

1. statystyka stanu zniszczeń wojennych i postępy odbudowy,

2. wyjednywanie kredytów na odbudowę i ich rozdział,

3. umarzanie udzielonych pożyczek,

4. nadzór nad prawidłowem użyciem pożyczek.

IV. Sprawy grobownictwa wojennego:

1. prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych, mogił i żołnierzy,

2. prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej,

3. prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie,

4. prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość,

5. ekshumacja pojedynczych i masowych mogił wojennych,

6. komasacja mniejszych cmentarzy wojennych,

7. remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodległość Polski, a w szczególności wznoszenie i naprawa ogrodzeń, pagórków mogilnych, kaplic, pomników, płyt,

8. odszukiwanie mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej lub polsko-rosyjskiej,

9. opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1831 i 1863 r.,

10. sprawy budżetowe, rachunkowe i sprawozdania dotyczące grobownictwa wojennego.

ODDZIAŁ DROGOWY (znak R. P. D.)

Należą tu następujące kategorje spraw:

I. Sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów:

1. nadzór nad utrzymaniem budową i przebudową wszystkich dróg publicznych i mostów,

2. ewidencja i kontrola stanu wszystkich dróg publicznych i mostów na tych drogach,

3. zamykanie, otwieranie lub ograniczanie ruchu na drogach publicznych z przyczyn natury technicznej,

4. sporządzanie projektów i kosztorysów budowy dróg i mostów państwowych, i wojewódzkich,

5. opracowywanie projektów kosztorysów oraz preliminarzy budżetowych co do utrzymania budowy i przebudowy dróg państwowych i wojewódzkich,

6. opracowywanie projektów wstępnych i szczegółowych większych mostów, oraz przeprowadzanie prób mostów i przyjmowanie wykonanych robót na rzecz Państwa,

7. ewidencja i kontrola pracy służby drogowej na drogach państwowych i wojewódzkich,

8. przeprowadzanie przetargów na roboty i dostawy materjałów na drogi i mosty państwowe, zawieranie umów i czuwanie nad ich wykonaniem,

9. czuwanie nad wykonywaniem robót i dostaw na drogach publicznych, odbieranie tych robót i materjałów (kolaudacja),

10. zatwierdzanie projektów na budowę mostów,

11. przedkładanie wniosków do M. R. P. o zatwierdzenie projektów na budowę większych mostów,

12. kontrola wydatków (sprawdzanie zliczeń na budowę mostów),

13. opracowanie warunków technicznych dla robót i dostaw mostowych,

14. pomiary i badania gruntów pod budowę mostów,

15. obliczanie konstrukcyj,

16. kontrola inwentarzy nieruchomości maszyn i narzędzi drogowych, stanowiących własność rządową,

17. sprawy znaków drogowych, domków drogowych i przynależności drogowych,

18. kupno maszyn drogowych i narzędzi drogowych, stanowiących własność państwową, nadzór nad utrzymaniem i naprawą maszyn i narzędzi drogowych,

19. wnioski dotyczące wywłaszczenia lub czasowego zajęcia gruntów i materjałów potrzebnych do utrzymania i budowy dróg publicznych,

20. sprawy sprzedaży niepotrzebnych materjałów i inwentarzy dróg państwowych,

21. ewidencja i wydzierżawianie inwentarza kolejkowego, stanowiącego własność M. R. P.,

22. opracowywanie sprawozdań rocznych z gospodarki drogowej na drogach państwowych, wojewódzkich i powiatowych,

23. opracowywanie sprawozdań dla władz wojskowych o stanie dróg i mostów wszystkich kategoryj,

24. ewidencja obciążeń własności drogowej i udziału przedsiębiorstw w kosztach utrzymania dróg i mostów,

25. wydawanie zezwoleń na używanie dróg publicznych pod kolejki i inne urządzenia, z wyjątkiem zezwoleń wymagających zatwierdzenia M. R. P.,

26. sprawy podziału dróg samorządowych na kategorje i numeracje dróg samorządowych,

27. zatwierdzanie projektów budowy, przebudowy dróg powiatowych i gminnych oraz — w poruczonym zakresie przez M. R. P. — dróg wojewódzkich,

28. sprawy zapomóg, na utrzymanie dróg i mostów samorządowych,

29. kontrola wykonywanych przez zarządy drogowe robót drogowych i mostowych, badanie i grupowanie cen jednostkowych osiągniętych przez zarządy drogowe przy wykonaniu robót,

30. opinjowanie preliminarzy budżetowych drogowych i mostowych związków samorządowych,

31. zatwierdzanie projektów budowy dróg samorządowych,

32. sprawdzanie przedkładanych do opłaty rachunków i zliczeń wydatków jako wyliczenie się z otrzymanych zaliczek,

33. przedkładanie wniosków o zapomogi do M. R. P.,

34. sprawy spółek drogowych,

35. roczne sprawozdania z gospodarki drogowej samorządowej,

36. prowadzenie składnicy akt, druków, map itp.

37. sporządzenie sprawozdań perjodycznych,

38. prowadzenie ewidencyj dokonanych dostaw,

39. ewidencja zawartych umów,

40. prowadzenie ustalonych w oddziale wykazów graficznych,

41. opracowanie zarządzeń względnie okólników do zarządów drogowych normujących roboty drogowe i rozchodowanie kredytów,

42. sprawy pasów drogowych i domów drogowych,

43. sprawy budowy ulepszonej jezdni (smołowanie, krzemionowanie),

44. sprawdzanie projektów i kosztorysów na budowy konserwacyjne,

45. załatwianie skarg i podań dotyczących spraw drogowych,

46. ulepszanie i utrwalanie nawierzchni dróg,

47. roczne sprawozdania z gospodarki drogowej (statystyka z budowy i przebudowy dróg państwowych),

48. ewidencja i kontrola map,

49. opłaty za nadmierne zużycie dróg,

50. dokształcanie niższego personelu drogowego,

51. akcja przeciwżywiołowa,

52. sprawy związane z delegatem sztabu generalnego,

53. sprawy kolejowe, kolejek dojazdowych, tramwajów, bocznic i t. p., oraz dojazdów kolejowych,

54. sprawy kamieniołomów państwowych i samorządowych.

II. Sprawy policii drogowej

1. policja drogowa,

2. rejestracja pojazdów mechanicznych,

3. egzaminy kierowców i ewidencja ich,

4. wydawanie pozwoleń na prawo jazdy i na kursowanie pojazdów mechanicznych,

5. sprawy przedsiębiorstw przewozowych,

6. sprawy wynikające z rozporządzeń o ruchu pojazdów mechanicznych,

7. udzielanie opinji technicznej w sprawach samochodów stanowiących własność urzędów państwowych, ewidencja etatów samochodowych, rządowych i ich kwalifikacja,

8. sprawy dotyczące raidów samochodowych.

9. odbiór robót wykonanych przy remoncie samochodów państwowych przez firmy i osoby prywatne.

10. wydawanie międzynarodowych świadectw dla samochodów i kierowców, oraz wydawanie rejestracyjnych znaków próbnych,

11. wydawanie opinji w sprawie maszynoznawstwa dla zainteresowanych władz i urzędów,

12. sprawozdania z działu rejestracji dla władz centralnych,

13. dostarczanie dat dla wymiaru opłat od pojazdów mechanicznych dla władz wymiarowych i poborowych na rzecz państwowego funduszu drogowego,

14. lotna kontrola ruchu, doniesienia o przekroczeniach przepisów porządkowych na drogach publicznych i nakładanie grzywien doraźnych.

III. Sprawy turystyczne:

1. ewidencja miejscowości i objektów turystycznych,

2. sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa,

3. sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowania jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczemi, turystycznemi i innemi komisjami,

4. sprawy subwencyj na cele turystyki, wydawnictwa turystyczne,

5. sprawy towarzystw turystycznych,

6. wystawy,

7. wycieczki.

IV. Państwowy Fundusz Drogowy:

1. ewidencja i rozsyłka dat podstawowych do wymiaru opłat na rzecz państwowego funduszu drogowego dla władz wymiarowych,

2. nadzór nad czynnościami władz j. w.,

3. załatwianie spraw rekursowych od opłat na rzecz państwowego funduszu drogowego,

4. udzielanie ulg i zwolnień od opłat ustawowo przewidzianych,

5. sprawozdania z czynności referatu państwowego funduszu drogowego dla władz centralnych oraz obliczenia należytości za ściąganie opłat dla władz wymiarowych,

2.

Zarządzenie Wojewody Krakowskiego

z dnia 21 grudnia 1931 r.

w sprawie statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Starostw Województwa Krakowskiego.

Na zasadzie art. 69 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej, oraz § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania ustalam następujący statut organizacyjny dla Starostw Województwa Krakowskiego.

Wojewoda: **Dr. Kwaśniewski.**

STATUT
ORGANIZACYJNY
STAROSTW WOJEWÓDZTWA KRAKOWSKIEGO.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Na terenie miasta Krakowa, które tworzy odrębny powiat miejski, dla celów administracji państwowej, funkcje powiatowej władzy administracji ogólnej sprawuje częściowo Starosta grodzki krakowski, częściowo zaś Prezydent miasta Krakowa przy pomocy funkcjonarjuszy miejskich, posiadających odpowiednie kwalifikacje.

Starosta grodzki krakowski nie posiada charakteru przedstawiciela Rządu.

Starosta grodzki załatwia następujące sprawy z zakresu administracji spraw wewnętrznych: organizacyjne, osobowe, budżetowo-gospodarcze, polityczne, bezpieczeństwa i porządku publicznego, karno-administracyjne, sanitarne i mobilizacyjne w zakresie swej kompetencji.

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

§ 3. Starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością samodzielnie i jednoosobowo, z zastrzeżeniem kolegjalnego załatwiania spraw stosownie do postanowień rodziału V. rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 18 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz admin. ogólnej, względnie innych przepisów prawnych.

§ 4. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jakoteż sprawy wynikające z funkcyj starosty, jako szefa administracji ogólnej, w szczególności: sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 5. Starostwo nie występuje na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszy, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nadpis „starosta powiatowy" (grodzki) z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nadpis „starostwo powiatowe“ wzgl. grodzkie z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi (art. 33 i 34 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 stycznia 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) wchodzący w skład starostwa, mają prawo pod nadpisem „starostwo“ zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Referaty dla spraw inwalidów wojennych pod nadpisem „starostwo“ umieszczają słowa „Referat inwalidzki“. Dotyczy to starostw powiatowych: krakowskiego, tarnowskiego, nowosądeckiego i wadowickiego.

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego i jego tytuł służbowy.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za starostę“. — Orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „Za starostę“; jednak w tych wypadkach pisma starostwa, których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „Z polecenia starosty“.

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty podpisuje „p. o. starosty“.

Pisma, które mają być podpisane przez starostę lub „Z polecenia starosty“ winny być stylizowane w pierwszej osobie.

Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (zarządza się, wzywa się itp.).

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis starosty, zastępcy lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz i urzędów podległych jako równowartościowe i muszą być jako zarządzenia starostwa jak najściślej wykonane.

§ 6. Używanie pieczęci regulują: rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 grudnia 1927 r. o godłach i barwach państwowych, oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. Nr. 105, poz. 980) i rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 20 czerwca 1928 r. o pieczęciach urzędowych (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 593 i Nr. 107, poz. 831 z r. 1931).

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i chrakter urzędowy (np. „starostwo powiatowe krakowskie, lekarz powiatowy“) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje),

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń opinij i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „Za starostę“.

§ 7. Na budynkach, w których mieści się starostwo względnie jego części składowe, winny być umieszczone oznaki urzędu, określone w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów itp. (Dz. U. R. P. Nr. 28, poz. 245).

II. Podział czynności.

§ 8. Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności, obejmujący podział na referaty z uwzględnieniem kategorji (grup) spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym.

Szczegółowy podział czynności stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Zmiany w ustalonym podziale na referaty uzależnione są od zgody Wojewody.

§ 9. Starostwo dzieli się na referaty:

1. referat ogólny — znak O.
2. referat organizacyjny — znak Org.
3. referat bezpieczeństwa — znak B.
4. referat administracyjno-prawny — znak A.
5. referat gminny — znak G.
6. referat wojskowy — znak W.
7. referat karno-administracyjny — znak K.
8. referat opieki społecznej — znak P.
9. referat sanitarny (zdrowia publicznego — znak Z.
10. referat weterynaryjny — znak Wet.
11. referat ochrony lasów — znak L.
12. referat inwalidzki — znak Inw.

Osobne referaty dla spraw inwalidów wojennych istnieją w starostwach:

1) powiatowem **krakowskiem** dla powiatów Kraków miasto, Kraków powiat, Bochnia, Myślenice, Wieliczka,

2) powiatowem **tarnowskiem** dla powiatów Tarnów, Brzesko, Dąbrowa, Jasło, Mielec, Pilzno, Ropczyce,

3) powiatowem **nowosądeckiem** dla powiatów Nowy Sącz, Gorlice, Grybów, Maków, Limanowa i Nowy Targ,

4) powiatowem **wadowickiem** dla powiatów Wadowice, Biała, Chrzanów, Oświęcim i Żywiec.

W starostwach innych załatwianie spraw inwalidów wojennych wymienionych w § 10 ustęp ostatni przydziela starosta referentom działu opieki społecznej.

Teren Województwa podzielony jest na cztery obwody ochrony lasów.

Obwodowi komisarze ochrony lasów mają siedziby:

1) Komisarz O. L. I. obwodu w starostwie powiatowem krakowskiem dla powiatów: krakowskiego, chrzanowskiego, myślenickiego, oświęcimskiego, wadowickiego i wielickiego z siedzibą w Krakowie.

2) Komisarz O. L. II. obwodu w starostwie powiatowem tarnowskiem dla powiatów: tarnowskiego, bocheńskiego, brzeskiego, dąbrowskiego, pilzneńskiego, mieleckiego i ropczyckiego.

3) Komisarz O. L. III. obwodu w starostwie powiatowem nowotarskiem dla powiatów: nowotarskiego, bialskiego, makowskiego i żywieckiego.

4) Komisarz O. L. IV. obwodu w starostwie powiatowem nowosądeckiem dla powiatów: nowosądeckiego, gorlickiego, grybowskiego, jasielskiego i limanowskiego.

§ 10. 1. **Referat ogólny** obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Starosty jako reprezentanta Rządu, a mianowicie: sprawy reprezentacyjne, zebrań perjodycznych, oraz sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych oraz do społeczeństwa.

2. **Referat organizacyjny** obejmuje sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa, a mianowicie: sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa i zasad urzędowania, organizacji biurowości i ogólnego nadzoru nad czynnościami kancelaryjnemi starostwa; sprawy nadzoru ogólnego nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów; sprawy zjazdów starościńskich; sprawy osobowe i wyszkoleniowe; do referatu organizacyjnego należą również sprawy budżetowo-gospodarcze, załatwiane przez kierownika kancelarji.

3. **Referat bezpieczeństwa** obejmuje sprawy informacyjno-polityczne, ruchu społecznego, zawodowego i spółdzielczego, sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego w szczególności: sprawy służby bezpieczeństwa, przestępczości kryminalnej, sądów doraźnych, stanu wyjątkowego, klęsk żywiołowych, sprawy włóczęgostwa i szupasu, ochrony moralności publicznej, świadectw moralności i opinij, spraw widowisk i zabaw, kwest, pozwoleń na broń, sprawy handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowymi, sprawy poszukiwań, sprawy graniczne, sprawy stowarzyszeń i organizacyj, związków zawodowych, spółdzielni, partji politycznych, sprawy bezrobocia, strejków i lokautów, sprawy zebrań, wieców i zjazdów, sprawy prasy, drukarń i składów druków, sprawy powrotu i wjazdu do kraju, sprawy cudzoziemców, azylantów, sprawy zaginionych i fałszywych dokumentów i pieczęci, kart rowerowych, sprawy żeglugi powietrznej, sprawy interpelacyj i interwencyj posłów i senatorów, sprawy wyborów do Sejmu i Senatu, sprawy ewidencji ruchu ludności, paszportów zagranicznych i emigracji.

4. **Referat administracyjno-prawny** obejmuje sprawy ogólne niezastrzeżone innym referatom, następnie sprawy spisu ludności, wywłaszczeń, sprawy wyznaniowe i metrykalne, sprawy wyznań religijnych i bezwyznaniowców, sprawy kultury i sztuki, sprawy przeciwalkoholowe, sprawy obywatelstwa, przynależności gminnej, zmian i nadawania nazwisk, sprawy przemysłowe i handlowe, rzemieślnicze, korporacji i stowarzyszeń przemysłowych, kotłów parowych, sprawy wodne, sprawy łowiectwa i rybołostwa.

5. **Referat gminny** (samorządowy) obejmuje sprawy wyborów do ciał samorządowych, nadzoru państwowego nad działalnością związków komunalnych i gmin, sprawy zmian terytorjalnych powiatów i gmin oraz zmian nazw miejscowości, sprawy pozwoleń na budowle w strefie granicznej, drogowe i kolejowe, sprawy aprowizacyjne, rolne i straży kultury krajowej.

6. **Referat wojskowy** obejmuje sprawy poborowe, rezerwistów, kwaterunku, świadczeń na rzecz wojska, sprawy zwierząt pociągowych i wozów, sprawy gołębi pocztowych, sprawy W. F. i P. W., oraz sprawy obrony Państwa.

7. **Referat karno-administracyjny** obejmuje sprawy postępowania i orzecznictwa karno-admin., konfiskat, aresztów gminnych, sprawy postępowania przymusowego w administracji (egzekucyjne).

8. **Referat opieki społecznej** obejmuje sprawy opieki społecznej zakładowej i pozazakładowej, sprawy ubezpieczeń społecznych, fundacji, emerytur, repatrjacji.

9. **Referat sanitarny** obejmuje sprawy nadzoru nad wykonywaniem praktyki lekarskiej, lekarsko-dentystycznej i personelu pomocniczego, walki z chorobami zakaźnemi, szczepień ochronnych, lecznictwa, hygjeny osiedli, policji sanitarnej, aptek, drogueryj i składów aptecznych, opieki nad matką i dzieckiem, hygjeny szkolnej, urzędowych świadectw zdrowia, orzeczeń fachowo-lekarskich oraz pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszy państwowych.

10. **Referat weterynaryjny** obejmuje sprawy personelu weterynaryjnego, rzeźni, jatek, uboju bydła, sprawy targowic, przewozu zwierzat i paszportów zwierzęcych, zakładów utylizacyjnych i grzebowisk, walki z chorobami zwierzęcemi i epizoocji, sprawy policyjno-weterynaryjne i ambulatorjów weterynaryjnych.

11. **Referat ochrony lasów** obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów, sprawy nadzoru nad objektami leśnymi, zalesienia nieużytków, odbudowy i daniny lasowej.

12. **Referat inwalidzki** obejmuje sprawy rejestracji, rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania in-

walidów wojennych, sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierót po inwalidach i opieki nad inwalidami.

§ 11. Starosta w ramach szczegółowego podziału czynności dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 12. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

W tym względzie starosta winien kierować się indywidualnemi właściwościami podległych mu urzędników i referaty przydzielić temu urzędnikowi, który daje rękojmię najlepszego załatwiania tych spraw.

Za dokonanie tego wyboru jest starosta odpowiedzialny.

Referat ogólny i organizacyjny prowadzi urzędnik zastępujący starostę; jednak sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako przedstawiciela Rządu pozostają pod osobistem kierownictwem starosty.

Wyznaczenie referenta wojskowego, prowadzącego równocześnie sprawy mob. wymaga zatwierdzenia wojewody.

Referat administracyjny jak również karny prowadzi z reguły urzędnik I. kategorji z wykształceniem prawniczem.

W razie niemożności użycia urzędnika I. kategorji starosta powierza prowadzenie referatu urzędnikowi II. kategorji odpowiednio uzdolnionemu, zastrzegając sobie względnie zastępcy aprobatę spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacyj.

III. Sposób urzędowania.

§ 13. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacji i opinji badź ustnie, badź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, badź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Na wyjątki zezwala starosta w szczególności, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek „Za starostę“ przy podpisie odpada.

§ 14. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjnymi. Naodwrót, sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami fachowymi.

Wszystkie sprawy mające związek z przygotowaniem obrony państwa winny być załatwiane w porozumieniu z referentem wojskowym (mob.), wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i zawodowym w porozumieniu z referentem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu oraz sprawy osobowe i organizacyjne w porozumieniu z referentem organizacyjnym, wszystkie sprawy dotyczące organizacji oraz działalności samorządu w porozumieniu z referentem gminnym.

Porozumiewanie się referentów starostwa z referentami fachowymi mającymi swoją siedzibę urzędową w miejscu siedziby starostwa następuje przez udzielenie akt sprawy do wglądu w krótkiej drodze celem wydania opinji fachowej. Z referentami fachowymi, niemającymi siedziby urzędowej w danem starostwie, porozumiewanie się następuje w drodze korespondencji urzędowej. — Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2).

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia wojewodzie.

§ 15. Sprawy należące do zakresu działania starosty winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej ustala się sprawy, przez załatwienie których można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jako też przyspieszyć załatwienie, a w których ostateczna decyzja nie wymaga poprzedniego przeprowadzenia dochodzeń, względnie w których dochodzenia mogą być na miejscu przeprowadzone, a mianowicie:

1) przyjmowanie podań i skarg i ewent. rozstrzyganie zażaleń,

2) udzielanie informacji stronom i osobom interesowanym,

3) przeprowadzanie dochodzeń szczególnie ważniejszych tak z własnej inicjatywy jak i na żądanie władzy przełożonej,

4) udzielanie zezwoleń na zebrania, odczyty, widowiska i kwesty,

5) wydawanie zaświadczeń moralności, o stanie majątkowym i t. p.,

6) wydawanie poświadczeń obywatelstwa,

7) prolongowanie pozwoleń na broń i kart łowieckich, oraz wydawanie kart rowerowych,

8) kontrola młynów i piekarń oraz nadzór nad cenami,

9) kontrola zakładów przemysłowych co do posiadania urządzeń zabezpieczających życie robotnika,

10) orzecznictwo karno-administracyjne,

11) zaprzysiężenie naczelników gmin oraz straży kultury krajowej,

12) w powiatach granicznych wydawanie przepustek,

13) czynności z zakresu postępowania wyjaśniającego,

14) sprawy o charakterze akcji masowej i doraźnej np. wydawanie paszportów zagranicznych robotnikom sezonowym.

§ 16. Sprawy wymienione w poprzednim paragrafie mogą w sposób objazdowy załatwiać starosta, jego zastępca i upoważnieni urzędnicy starostwa.

We wszystkich tych sprawach orzeczenia i zarządzenia ze skutkiem prawnym, w granicach przepisów mających zastosowanie w danej sprawie, może wydawać starosta, zastępca zaś starosty oraz inni referenci (upoważnieni do samodzielnej aprobaty) mogą wydawać zarządzenia z wyjątkiem tych spraw z pośród wymienionych w poprzednim paragrafie, w których przyznano im prawo samodzielnej aprobaty, względnie które im starosta specjalnem poleceniem przekazał do załatwienia w swojem zastępstwie.

Inni urzędnicy starostwa mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materjały potrzebne starostwu dla załatwienia spraw, przyjmować podania i udzielać osobom informacyj i wyjaśnień w ramach art. 14 rozp. o postępowaniu administracyjnem.

§ 17. Dla załatwienia spraw w drodze objazdowej ustala wojewoda na wniosek właściwego starosty przy zachowaniu zwykłych godzin urzędowania pewne miejscowości i dnie urzędowania w lokalach magistratów i urzędów gminnych.

O terminach i miejscach załatwiania spraw w drodze objazdowej (roki urzędowe) zawiadamia ludność właściwy starosta w sposób w miejscu praktykowany.

Nadto przy sposobności innych czynności urzędowych, o ile rodzaj ich i nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa, również referenci fachowi winni w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie w granicach kompetencji wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach, należących do zakresu działania starosty.

§ 18. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl § 16 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 5. O wydanych zarządzeniach i orzeczeniach urzędnicy objazdowi informują starostę.

§ 19. W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi“ w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie, o ile są im potrzebne do urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne“ zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne“ zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, oraz sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, względnie urzędnikowi, pełniącemu te funkcje, właściwemu referentowi oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Pozatem co do spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) za pisemną zgodą wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 20. Odpowiedzialność, która w myśl niniejszych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

1. Starosta.

§ 21. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem biura starostwa.

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych pod względem prawnym i rzeczowym,

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw wojewody,

6) za przestrzeganie zasad oszczędności,

7) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych, jako też za dopilnowanie ich wykonania,

8) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starosty,

§ 22. W celu spełnienia zadań wymienionych w § 21 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa perjodyczne konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem podległych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są mu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników i o ich ogólne wyrobienie.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze starostą, oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych ustala starosta rozkład zajęć.

W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas przyjęć zarówno interesantów w myśl okólnika Nr. 119 Min. Spraw Wewnętrznych z r. 1926 jak i podległych urzędników.

§ 23. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako przedstawiciela Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 24. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę, względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia, jako też wnioski do wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyslokacji policji państwowej,

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych,

3) projekty ogólnych zarządzeń starosty,

4) opinje o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,

5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,

b) sprawy interpelacyj poselskich,

c) sprawy nadzoru nad prasą, oraz sprawy zajęcia druków,

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonarjuszom podległym staroście,

6) sprawozdania składane wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane wojewodzie (wnioski o odznaczenia),

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych,

9) sprawy, w których zainteresowaną jest Izba Kontroli Państwa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej, oraz wnioski o skierowanie spraw na drogę sądową,

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) kompetencyjne, jakoteż inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami,

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody,

11) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia, lub mają poważne wątpliwości,

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście,

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych,

14) sprawy wyborów do reprezentacyj gmin (miast),

15) sprawy podziału administracyjnego,

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych,

17) sprawy, w których wojewoda wystosował pismo imiennie do starosty,

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia z odpowiedniemi władzami państwa sąsiedniego w myśl umów specjalnych,

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie wojewody.

§ 25. Oprócz spraw wymienionych w § 24 starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca.

§ 26. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa, zajmujących stanowiska I. kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę, jako szefa administracji ogólnej,

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego,

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi,

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wykluczając fachowych,

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§. 21—24. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 27. Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie starosty, względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I. kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II. kategorji.

Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody niewykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 28. Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik referujący, tj. przygotowujący merytoryczne załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia wojewody,

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa,

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86).

§ 29. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jakoteż za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem,

2) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego,

3) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

4) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.

5) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości (podziale czynności, przechowywaniu akt, ewidencyj i pomocy urzędowych),

6) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,

7) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie

niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.),

8) za przestrzeganie zasad oszczędności,

9) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 30. Przepisy poprzedniego paragrafu mają odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do sił pomocniczych, dodanych referentom przez starostę.

Siły pomocnicze są obowiązane stosować się do poleceń i wskazówek referenta, wydanych w ramach jego zakresu działania.

§ 31. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza starosta z uwzględnieniem postanowień § 24.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorji, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorji, a tylko za zgodą wojewody urzędnikom III-ej kategorji.

§ 32. Referenci co do spraw, w którym poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, t. j. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej,

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesom publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 33. Referenci fachowi niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących ((§§ 31 i 32), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 34. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czyto zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwianiu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie ominięto.

§ 35. Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jakoteż działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się najmniej dwa razy w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych, wątpliwych, oraz spraw związanych z wykonaniem nowych przepisów. Konferencje mają charakter informacyjny, opinjodawczy i doradczy.

Konferencje te winny być wykorzystane przez starostę w kierunku szkolenia i udzielania dyrektyw, ewentualnie żądania krótkich sprawozdań z działalności referentów, zwłaszcza fachowych.

4. Kierownik kancelarji.

§ 36. Kierownik kancelarji prowadzi kancelarję oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i funkcjonarjuszy niższych,

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów,

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw,

5) za czystość i porządek wewnątrz i zewnątrz starostwa.

Ponadto kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności, przewidziane przepisami kancelaryjnymi.

§ 37. Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych,

związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałowych, depozytowych i t. d.; do obowiązków kierownika kancelarji należy również uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników.

§ 38. Urzędnicy kancelaryjni oraz niżsi funkcjonarjusze odpowiadają za należyte wykonywanie zleceń starosty oraz kierownika kancelarji i za przestrzeganie zasady poufności i tajności.

V. Przepisy końcowe.

§ 39. Postanowienia statutu niniejszego mają odpowiednie zastosowanie do starosty (starostwa) grodzkiego w Krakowie.

§ 40. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1932 r. Z tą chwilą tracą moc wszystkie poprzednie zarządzenia wydane w granicach objętych niniejszym statutem, w szczególności zarządzenie wojewody krakowskiego z dnia 27 października 1930 r. Dziennik Wojew. Nr. 24, poz. 233.

Szczegółowy podział czynności
w Starostwach Powiatowych Województwa Krakowskiego.

1

REFERAT OGÓLNY (znak O.)

obejmuje następujące grupy spraw związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu:

1) sprawy reprezentacyjne i etykietalne oraz organizacja uroczystości oficjalnych,

2) zebrania perjodyczne,

3) sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych i społeczeństwa,

4) sprawy odznaczeń.

2.

REFERAT ORGANIZACYJNY (znak Org.)

obejmuje:

I. Sprawy organizacyjne:

1) organizacja starostwa i zasady urzędowania,

2) organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnemi starostwa,

3) nadzór nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów,

4) sprawy wyjazdów służbowych starosty i urzędników oraz roki urzędowe,

5) zjazdy starościńskie.

II. Sprawy osobowe:

1) sprawy osobowe urzędników i funkjonarjuszy niższych,

2) szkolenie urzędników i praktykantów.

III. Sprawy budżetowo-gospodarcze:

1) sprawy związane z budżetem i wnioski budżetowe

2) zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia, zapotrzebowania,

3) koszta podróży i djety,

4) płace urzędników i niższych funkcjonarjuszy,

5) materjały pisarskie i druki,

6) depozyty, oraz rachunek bieżący,

7) sumy przechodnie,

8) przechowywanie dowodów rzeczowych, przedmiotów skonfiskowanych; przetargi i licytacje,

9) inwentarz biurowy,

10) lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,

11) bibljoteka i wydawnictwa urzędowe,

12) sprawy rachunkowe (rachunki za dostarczony materjał i robociznę),

13) opłaty stemplowe (rewizje władz skarbowych),

14) legalizacja dokumentów, uwierzytelnianie odpisów,

15) ściąganie opłat konsularnych,

16) sprawy kontroli przeprowadzanych przez organa Izby Kontroli Państwa.

3.

REFERAT BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO (znak B.)

obejmuje:

I. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego w szczególności:

1) sprawy ogólno - informacyjne związane ze zbieraniem materjału informacyjnego i opracowywaniem sprawozdań oraz wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze powiatu,

2) sprawy partyj politycznych legalnych,

3) sprawy partyj politycznych nielegalnych,

4) sprawy ruchu wywrotowego i przestępstw politycznych (sabotaż, dywersja, szpiegostwo),

5) sprawy ruchu zawodowego,

6) sprawy ruchu spółdzielczego,

7) sprawy narodowościowe i polityczno-wyznaniowe,

8) sprawy wyborów do ciał ustawodawczych,

9) sprawy interpelacyj i interwencyj posłów i senatorów,

10) sprawy strejków, lokautów oraz bezrobocia z punktu widzenia bezpieczeństwa,

11) sprawy osobowe i organizacji policji państwowej, stanu i dyslokacji służby bezpieczeństwa, oraz sprawy wynikające ze stosunku policji państwowej do władz i urzędów państwowych i komunalnych.

12) przestępczość kryminalna,

13) sprawy sądów doraźnych i stanu wyjątkowego,

14) klęski żywiołowe,

15) sprawy ochrony moralności publicznej i zwalczanie handlu kobietami i dziećmi,

16) opinje,

17) dozór policyjny,

II. Sprawy porządku publicznego:

1) sprawy stowarzyszeń, związków i organizacyj — rejestracja i nadzór,

2) sprawy prasowe, debitu pocztowego i nadzoru nad drukarniami i składami druków (bibljoteki publiczne),

3) sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska i zabawy, otwierania zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, nadzór nad lokalami rozrywkowemi i szkołami tańców),

4) zebrania, wiece, zjazdy urządzane przez osoby niezorganizowane,

5) odczyty i prelekcje publiczne,

6) sprawy cudzoziemców,

7) paszporty zagraniczne,

8) wizy,

9) przepustki graniczne,

10) sprawy broni, amunicji i materjałów wybuchowych,

11) kwesty i zbiórki publiczne,

12) świadectwa moralności i niekaralności,

13) szupas,

14) poszukiwanie osób w kraju i zagranicą, poszukiwania zaginionych dokumentów i pieczęci, ustalanie adresów i stanu rodzinnego i majątkowego itd.,

15) sprawy ruchu ludności i meldunkowe,

16) karty rowerowe,

17) środki łączności (rozbudowa sieci telefonicznej, ajencje pocztowe, radjostacje),

18) przepisy i zarządzenia porządkowe z dziedziny policji komunikacyjnej (ruch pojazdów), budowlanej, ogniowej itd.,

19) sprawy graniczne: ochrona granic, ruch graniczny, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlanie z pasa nadgranicznego, zajścia graniczne, przemytnictwo, nabywanie nieruchomości, sprawy komunikacji w pasie granicznym itd.

4.

REFERAT ADMINISTRACYJNO-PRAWNY
(znak A.)

obejmuje:

I. Sprawy obywatelstwa i stanu cywilnego:

1) sprawy stwierdzenia, uznania i odzyskania obywatelstwa,

2) sprawy nadania obywatelstwa (dochodzenia wstępne i wnioski),

3) sprawy zwolnienia z obywatelstwa, utraty i pozbawienia obywatelstwa — w porozumieniu z referatem wojskowym,

4) przynależność gminna,

5) sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,

6) imatrykulacja aktów urodzin, ślubów i śmierci,

7) sprawy małżeńskie (śluby cywilne, zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego zagranicą, dyspenzy od zapowiedzi; wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi,

8) spis ludności,

9) statystyka ruchu naturalnego ludności,

10) sprawy nadawania i zmiany nazwisk,

11) sprawy językowe.

II. Sprawy wyznaniowe oraz kultury i sztuki:

1) sprawy kościoła rzymsko-katolickiego, grecko-katolickiego, prawosławnego i ewangelickiego,

2) żydowskie gminy wyznaniowe,

3) inne wyznania i sekty,

4) międzywyznaniowe (sprawy dotyczące wzgl. wynikające ze stosunku kilku wyznań),

5) zmiany i określanie wyznania,

6) kultura i sztuka (ochrona zabytków, krajobrazu i przyrody).

III. Sprawy przemysłowe:

1) przemysł wolny, rzemieślniczy, koncesjonowany z wyłączeniem spraw uprawnień na droguerje i sprzedaż trucizn, które należą do referatu spraw sanitarnych,

2) przemysł okrężny,

3) sprawy komiwojażerów i samodzielnych ajentów handlowych,

4) sprawy przemysłowe,

5) targi i jarmarki,

6) przemysł ludowy i domowy,

7) organizacje rzemieślnicze (korporacje, cechy i związki),

8) kotły parowe,

9) handel graniczny — w porozumieniu z referatem bezp. publ.,

10) godziny pracy w handlu i przemyśle,

11) przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne,

12) statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza,

13) miary i wagi,

14) sprawy górnicze,

15) sprawy elektryczne (elektryfikacji).

IV. Sprawy wodne:

1) linja brzegu, przymuliska, odsypiska, grunty uzyskane przez regulację, opuszczone łożyska,

2) użytkowanie wód,

3) uprawnienia wodne i wywłaszczenia, a w szczególności wydawanie pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej poniżej 50 HP.,

4) utrzymanie i regulacja wód i ich brzegów tudzież ochrona od powodzi,

5) spółki wodne (związki wałowe),

6) księga wodna,

V. Sprawy łowiectwa i rybołóstwa:

1) sprawy łowieckie, obwody łowieckie ,spółki łowieckie, sądy rozjemcze, karty łowieckie,

2) czasy ochronne i ochrona zwierzyny łownej,

3) szkody wyrządzone przez zwierzynę i podczas polowania,

4) obławy,

5) rewiry rybackie — karty rybackie,

6) dzierżawa i poddzierżawa rewirów rybackich,

7) taksy rewirowe,

8) czynsze dzierżawne,

9) sprawy policji rybackiej.

VI. Sprawy o charakterze prawnym i przeciwalkoholowe:

1) sprawy wywłaszczeń z wyjątkiem objektów wodnych i sprawy ściśle prawne,

2) sprawy przeciwalkoholowe, wynikające z ustawy z dnia 21 marca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 423),

5.

REFERAT GMINNY (SAMORZĄDOWY)
(znak G)

obejmuje:

I. Sprawy samorządowe:

1) wybory do ciał samorządowych powiatowych, miejskich i gminnych,

2) regulacja granic powiatu, .gmin miejskich i wiejskich,

3) nadzór nad reprezentacją powiatu,

4) nadzór nad samorządem gminnym co do poruczonego zakresu działania,

5) ewidencja członków Zarządów gminnych i Kół gminnych,

6) rozbudowa miast,

7) pozwolenia na budowle w strefie granicznej — w porozumieniu z referatem bezp. publ.,

8) sprawy kolejowe i drogowe z wyjątkiem wywłaszczeń — w porozumieniu z referatem admin.-prawnym,

9) przymusowe dostarczanie środków przewozowych dla budowy i utrzymania dróg publicznych,

10) turystyka,

11) sprawy związane ze szkolnictwem.

II. Sprawy aprowizacyjne:

1) nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych,

2) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby,

3) kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych (ceny i cenniki),

4) opinjowanie spraw należących do innych referatów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi,

5) statystyka aprowizacyjna.

III. Sprawy rolne:

1) statystyka produkcji rolnej i roślinnej,

2) zwalczanie szkodników roślinnych,

3) straż kultury krajowej.

6.

REFERAT OPIEKI SPOŁECZNEJ
(znak P.)

obejmuje:

1) zapomogi,

2) opieka nad ubogimi,

3) opieka nad inwalidami cywilnymi,

4) opieka nad więźniami ideowymi,

5) ubezpieczenia społeczne (Kasa chorych, zakład ubezpieczeń od wypadków, ubezpieczenia pracowników umysłowych),

6) nadzór nad zakładami opieki społecznej,

7) koszta leczenia,

8) fundacje,

9) akcje społeczne z dziedziny opieki społecznej,

10) pośrednictwo pracy,

11) włóczęgostwo i żebractwo,

12) emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźctwem,

13) repatrjacja,

14) wyłudzanie wsparć,

15) opieka nad grobami wojennymi,

16) bezrobocie.

7.

REFERAT WOJSKOWY (znak W.)

obejmuje:

I. Sprawy wojskowe:

1) pobór do wojska,
2) odroczenia i ulgi wojskowe,
3) statystyka poborowa,
4) nadzór nad rejestracją 18-letnich,
5) zebrania kontrolne,
6) przepisy meldunkowe wojskowe.
7) sprawy związane z uzgadnianiem ewidencji wojskowej z P. K. U.,
8) ćwiczenia rezerwistów,
9) zasiłki dla rodzin wojskowych,
10) poszukiwanie uchylających się od poboru,
11) poszukiwanie uchylających się od wcielenia do szeregów,
12) podatek wojskowy,
13) doręczanie kart powołania i innych dokumentów,
14) kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju,
15) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów,
16) nadzór nad prowadzeniem spraw wojskowych w gminach,
17) opinja w sprawie pozbawienia obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej,
18) sprawy wstępowania do wojsk cudzoziemskich,
19) gołębie pocztowe,
20) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe,
21) sprawy popierania organizacji o celach pozostających w związku z ochroną Państwa (LOPP. Liga Morska i Rzeczna i t. d.).

II. Sprawy mobilizacyjne.

8.

REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY (znak K.)

obejmuje:

I. Sprawy administracyjno-karne:

1) Orzecznictwo administracyjno-karne (zwyczajne i nakazowe),

2) doraźne nakazy karne (ewidencja blankietów, ich zużycie i kontrola czynności osób uprawnionych do karania),

3) nadzór nad orzecznictwem organów gminnych i wykonaniem kar administracyjnych,

4) areszty administracyjne,

5) wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje),

6) statystyka wykroczeń administracyjnych.

II. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:

1) egzekucje świadczeń pieniężnych,

2) egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni,

9.

REFERAT SANITARNY (znak Z.)

obejmuje:

1) sprawy dotyczące personelu sanitarnego (lekarzy, farmaceutów, dentystów, położnych, pielęgniarek, masażystów i t. d.,
2) pomoc lekarska pracownikom państwowym,
3) zakłady lecznicze,
4) uzdrowiska i letniska,
5) stan sanitarny osiedli, sprawy higjeny, targów odpustów i pielgrzymek,
6) zaopatrzenie ludności w wodę,
7) sprawy sanitarne mieszkań i lokali publicznych,
8) nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku,
9) usuwanie nieczystości, kanalizacja i odczyszczanie wód ze stanowiska sanitarnego,
10) zakłady kąpielowe — mikwy i pływalnie,
11) uprawnienia na droguerje i sprzedaż trucizn,
12) apteki, składy apteczne — wytwórnie lodu, wód mineralnych, środków aptecznych — pracownie djagnostyczne i serologiczne,
13) nadzór nad towarzystwami o celach hygjeniczno-lekarskich,
14) higjena szkolna i zakładów zamkniętych, burs, sierocińców, domów starców i kalek,
15) higjena więzień,
16) higjena przemysłowa, kolejowa i pracy,
17) opieka nad dziećmi i młodzieżą, oraz kolonjami wakacyjnemi,
18) nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem,
19) zakłady fryzjerskie ze stanowiska sanitarnego,
20) choroby zawodowe i wypadki przy pracy,
21) lecznictwo w kasach chorych,
22) lekarska akcja przeciwalkoholowa,
23) szczepienie ochronne,
24) walka z chorobami zakaźnemi i epidemjami,
25) walka z chorobami wenerycznemi,
26) sprawy sanitarno-obyczajowe,
27) cmentarze, grzebalnie zmarłych,
28) ekshumacja i przewóz zwłok,
29) opinje i orzeczenia fachowe.

10.

REFERAT WETERYNARYJNY (znak Wet.)

obejmuje następujące grupy spraw:

1) personel weterynaryjny,

2) personel weterynaryjny pomocniczy,

3) świadectwa pochodzenia zwierząt,

4) nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcymi, spędami, pokazami, wystawami zwierząt, urządzeniami targowisk zwierząt,

5) nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, nad stajniami handlowemi, pastwiskami handlarskiemi, nad stadami pędzonemi, nad zwierzętami niemającemi stałego miejsca pobytu (np. konie cygańskie),

6) nadzór weterynaryjny nad obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego z zagranicy,

7) nadzór weterynaryjny nad przewozem zwierząt kolejami, statkami i samochodami, ustanawianiem stacyj ładunkowych, urządzaniem ramp kolejowych, dezynfekcją wagonów i ramp używanych do przewozu, względnie ładowaniem i wyładowaniem zwierząt,

8) nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt, budową i urządzeniem rzeźni i stajen na zwierzęta rzeźne,

9) nadzór weterynaryjny nad mleczarniami zbiorowemi, nad stajniami opasowemi, lecznicami i schroniskami zwierząt oraz nad stajniami zajezdnemi,

10) szczepienie zwierząt, nadzór nad wytwórniami szczepionek, obrotem handlowym szczepionkami,

11) postępowanie z padliną, grzebowiska, rakarnia, zakład przeróbki padliny, suszarnie krwi, szlamarnie jelit, suszarnie i golarnie skór, garbarnie, zakłady przeróbki szczeci, włosienia, rogów, racic,

12) nadzór weterynaryjny nad osobami mającemi do czynienia z cudzemi zwierzętami, padliną nawozami i odpadkami zwierzęcemi,

13) nadzór nad stanem zdrowia zwierząt znajdujących się poza obrotem (w gminach), rewizje perjodyczne stanu zdrowia takich zwierząt, postępowanie ze zwierzętami nowonabytemi,

14) tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszania, odszkodowania i zapomogi z powodu wybicia z urzędu, względnie padnięcia zwierząt,

15) ogłoszenie wybuchu i wygaśnięcia zarazy,

16) zwalczanie chorób zwierzęcych, nieobjętych obowiązkiem zgłaszania,

17) nadzorowanie miszkarstwa (trzebienia) i podkownictwa, współdziałanie w akcji podniesienia hodowli zwierząt,

18) sprawy ogierów,

19) prowadzenie statystyki zwierzęcej.

11.

REFERAT OCHRONY LASÓW (znak L.)

obejmuje:

I. Sprawy ochrony lasów:

1) plany urządzeń leśnych i programy leśne,

2) zmiana rodzaju uprawy gruntów leśnych,

3) lasy ochronne,

4) zalesienie nieużytków,

5) walka ze szkodnikami leśnymi,

6) zalesienie nakazane,

7) oceny drzewa.

II. Sprawy odbudowy:

1) rozdział kredytów na odbudowę,

2) kontrola użycia pożyczek i umorzenia,

3) danina lasowa, wymiar i realizacja,

4) statystyka odbudowy.

12.

REFERAT SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH (znak Inw.)

w Starostwach powiatowych: Kraków, Nowy Sącz, Tarnów, Wadowice, obejmuje następujące grupy spraw:

1) sprawy dotyczące zaopatrzenia ustawowego inwalidów wojennych,

2) sprawy opieki nad inwalidami, zapomóg dla inwalidów wojennych, wdów i sierot po nich,

3) rejestracja, ewidencja i statystyka inwalidów wojennych,

4) sprawy związane z działalnością komisji rewizyjno-lekarskiej,

5) sprawy szkolenia i reedukacji inwalidów wojennych,

6) sprawy rekwizycyj i informacyj w sprawach inwalidzkich z innych powiatów.

Szczegółowy podział czynności
w Starostwie Grodzkiem Krakowskiem.

1.

REFERAT ORGANIZACYJNY (znak Org.)

obejmuje:

I. Sprawy organizacyjne:

1. organizacja Starostwa i zasady urzędowania,
2. organizacja biurowości i ogólny nadzór nad czynnościami kancelaryjnemi Starostwa,
3. nadzór nad urzędowaniem podległych urzędów i organów,
4. sprawy wyjazdów służbowych Starosty i podległych funkcjonarjuszy,
5. zjazdy starościńskie,
6. podział administracyjny miasta i zmiany granic dzielnic miasta Krakowa,
7. uroczystości oficjalne i udział w nich starosty,
8. akcje społeczne kierowane i popierane przez starostę,
9. sprawy odznaczeń i orderów.

II. Sprawy osobowe:

1. sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszy niższych,
2. szkolenie urzędników i praktykantów.

III. Sprawy budżetowo-gospodarcze:

1. sprawy związane z budżetem i wnioski budżetowe,
2. zaliczki z kredytów budżetowych, wyliczenia, zapotrzebowania,
3. koszta podróży i djety,
4. płace urzędników i niższych funkcjonarjuszy,
5. materjały pisarskie i druki,
6. depozyty oraz rachunek bieżący,
7. sumy przechodnie,
8. przechowywanie dowodów rzeczowych, przedmiotów skonfiskowanych; przetargi i licytacje,
9. inwentarz biurowy,
10. lokal, opał, światło i utrzymanie porządku,
11. bibljoteka i wydawnictwa urzędowe,
12. sprawy rachunkowe (rachunki za dostarczony materjał i robociznę),
13. opłaty stemplowe (rewizje władz skarbowych),
14. legalizacja dokumentów, uwierzytelnienie odpisów,
15. sprawy kontroli przeprowadzanych przez organa Izby Kontroli Państwa.

2.

REFERAT BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO (znak B.)

obejmuje:

I. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa publicznego w szczególności:

1. sprawy ogólno-informacyjne związane ze zbieraniem materjału informacyjnego i opracowywaniem sprawozdań oraz wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze miasta,
2. sprawy partyj politycznych legalnych,
3. sprawy partyj politycznych nielegalnych,
4. sprawy ruchu wywrotowego i przestępstw politycznych,
5. sprawy narodowościowe i polityczno-wyznaniowe,
6. sprawy wyborów do ciał ustawodawczych,
7. sprawy interpelacyj i interwencyj posłów i senatorów,
8. sprawy strejków, lokautów oraz bezrobocia z punktu widzenia bezpieczeństwa,
9. sprawy osobowe i organizacji policji państwowej, stanu i dyslokacji, służby bezpieczeństwa, oraz sprawy wynikające ze stosunku policji państwowej do władz i urzędów państwowych i komunalnych,
10. przestępczość kryminalna,
11. sprawy sądów doraźnych i stanu wyjątkowego,
12. klęski żywiołowe,
13. sprawy ochrony moralności publicznej i zwalczanie handlu kobietami i dziećmi,
14. opinje,
15. dozór policyjny.

II. Sprawy porządku publicznego:

1. sprawy stowarzyszeń, związków i organizacyj — rejestracja i nadzór,
2. sprawy prasowe: a) nadzór nad drukami i ich ewidencja, b) raporty prasowe, c) wywiady prasowe, d) debit pocztowy i druki zagraniczne, e) nadzór nad drukarniami, księgarniami i bibljotekami, f) kolportaż, g) konfiskaty druków, h) walka z pornografją, i) obowiązkowe egzemplarze druków,
3. sprawy widowiskowe: a) zezwolenia na widowiska, otwieranie zakładów widowiskowych i ich ewidencja, b) nadzór nad ich funkcjonowaniem, c) nadzór nad lokalami rozrywkowemi i szkołami tańców, d) cenzura i ewidencja sztuk teatralnych, e) filmy,
4. zebrania, wiece, zjazdy urządzane przez osoby niezorganizowane.

5. odczyty i prelekcje publiczne,

6. cudzoziemcy: a) rejestracja i osiedlenie, b) nadzór i kontrola, c) wjazd, przedłużenia pobytu, wizy powrotne, d) azylanci i osoby o nieustalonej przynależności państwowej,

7. paszporty zagraniczne,

8. wizy,

9. sprawy broni, amunicji i materjałów wybuchowych,

10. kwesty i zbiórki publiczne,

11. świadectwa moralności i niekaralności,

12. szupas,

13. zakazy i nakazy policyjne w sprawach porządku publicznego, godziny policyjne i nadzór nad jadłodajniami,

14. ruch uliczny: a) pieszy, b) konny, c) automobilowy — nadzór i regulaminy,

15. ewidencja pojazdów konnych, mechanicznych i rowerów,

16. ewidencja domokrążców i nadzór.

3.

REFERAT KARNO-ADMINISTRACYJNY (znak K.)

obejmuje:

I. Sprawy karno-administracyjne:

1. orzecznictwo karno-administracyjne (zwyczajne i nakazowe),

2. doraźne nakazy karne (ewidencja blankietów upoważnień i nakazów, ich zużycie i kontrola czynności osób uprawnionych do karania),

3. wykonanie kar administracyjnych,

4. areszty administracyjne,

5. wykroczenia popełnione w innych powiatach (rekwizycje),

6. statystyka wykroczeń administracyjnych.

II. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:

1. egzekucje świadczeń pieniężnych,

2. egzekucje innych świadczeń i przymus bezpośredni.

4.

REFERAT SANITARNY (znak Z.)

obejmuje:

1. sprawy badania stanu zdrowia funkcjonarjuszy państwowych i kandydatów (przyjęcia do służby, urlopy zdrowotne itd.),

2. pomoc lekarska pracowników państwowych,

3. komisje emerytalne,

4. świadectwa lekarskie urzędowe,

5. inspekcje sanitarne miasta w zleconym zakresie działania,

6. nadzór nad prostytucją i opieka nad upadłemi kobietami,

7. walka z chorobami wenerycznemi.

5.

REFERAT MOBILIZACYJNY:

prowadzony wedle osobnej instrukcji.

Prenumerata na rok 1932 niezmieniona t. j. zł. 18 rocznie.

Adres Redakcji i Administracji „Krakowski Dziennik Wojewódzki" Kraków, ulica Basztowa 22, telefon Nr. 111-41.

Dziennik Wojewódzki wychodzi regularnie 1-go i 15-go każdego miesiąca.

Cena jednego egzemplarza 3 zł. — Przedpłata na rok 1932 wynosi: roczna 18 zł., półroczna 9 zł. kwartalna 4·50 zł.

Cena ogłoszeń całej strony Dziennika 50 zł., za wiersz szpaltowy 50 gr., drobne ogłoszenia do 10 wierszy jednorazowo 5 zł. wraz z egzemplarzem dowodowym. Należytość za prenumeratę, ogłoszenia i za poszczególne egzemplarze należy przesyłać na rachunek czekowy Pocztowej Kasy Oszczędności w Krakowie. Konto Nr. 409.144 Administracji Dziennika Wojewódzkiego.

Drukarnia Przemysłowa w Krakowie, ul. Zielona 7. — Telefon 105-10.